Praça Deoclides de Oliveira, Alcides de Oliveira Dourado,
Paratinga-BA. - **Telefone:** 077 3664 2063
e-mail: gab.prefeito.paratinga.ba@hotmail.com

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 214/2026
EDITAL N. PREGÃO ELETRÔNICO N.º 020/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE PARATINGA - BA.

1. PREÂMBULO

1.1. O **MUNICÍPIO DE PARATINGA**, através da Comissão de Contratação, torna público que no dia **02 de Setembro de 2026, 10:00 horas**, Horário do Estado da Bahia, o processo licitatório cujo objeto é a "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE PARATINGA - BA", descritos no "anexo I" e "anexo I – A" – termo de referência e que se processará na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com o critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos deste edital e de seus anexos, e em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 de 01 de abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 (Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte), na Lei nº 8.078, de 1990 do Código de Defesa do Consumidor e Decreto nº 357/2023.

1.2. Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET,** mediante condições de segurança − criptografia e autenticação − em todas as suas fases através do SITE BLL: https:// bllcompras.com sendo os trabalhos conduzidos pelo(a) pregoeiro(a), com o suporte de sua equipe de apoio, os quais, juntamente, com a autoridade competente, formam o conjunto de operadores do sistema do pregão eletrônico.

1.3. Recebimento e abertura das propostas de preços das 08:00 horas de 17/08/2026 ao dia 28/08/2026 às 08:00.

1.4. Início da sessão e disputa de preços às 09:00 horas do dia 02/09/2026.

1.5. O tempo de disputa ficará a critério do(a) pregoeiro(a), acrescido do tempo aleatório, determinado pelo sistema.

1.6. A (s) licitante(s) deverá(ão) observar a data e os horários limites previstos para a abertura das propostas, atentando também para a data e o horário para início da disputa.

1.7. Impugnações ao edital caso interpostas, deverão ser dirigidas ao pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores a data fixada para abertura das propostas financeiras, exclusivamente por meio do site do BLL: https:// bllcompras.com . Não serão aceitos se remetidos via fax ou correio.

1.8. Pedidos de esclarecimento devem ser dirigidos ao pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura das propostas financeiras, exclusivamente por meio eletrônico, pelo site do BLL: https:// bllcompras.com. Não serão aceitos se remetidos via faxou correio.

1.9. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema, disponibilizado no site do BLL: https:// bllcompras.com e vincularão os participantes e a administração.

1.10. A licitante deverá além das informações específicas requeridas pela Prefeitura Municipal de Paratinga adicionar quaisquer outras que julgar necessárias e não mencionadas pela Prefeitura Municipal de Paratinga. Somente serão aceitas normas conhecidas que assegurem a qualidade igual ou superior à indicada nas especificações.

1.11. As licitantes deverão estudar minuciosa e cuidadosamente a documentação, informando−se de todas as circunstâncias e detalhes que possam de algum modo afetar a execução do objeto, seus custos e prazos.

1.12. Fica entendido que a licitante tenha pleno conhecimento das condições locais onde serão entregues os serviços e terá solucionado todas as dúvidas e esclarecimentos, antes da data da apresentação das propostas.

1.13. Analisando as consultas, a Prefeitura Municipal de Paratinga deverá esclarecê−las e, acatando−as, deverá alterar ou adequar os elementos constantes do edital e seus anexos, comunicando sua decisão, também por meio eletrônico, via internet, no sítio do BLL: https:// bllcompras.com.com.br divulgando a modificação pelo mesmo instrumento de publicação do texto original, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação das propostas.

1.14. Integram o presente edital os seguintes anexos:

ANEXO I – *Termo de Referência;*
ANEXO II – *Modelo de Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação disposto no artigo*
ANEXO III – *Modelo de Declaração de fato impeditivo;*
ANEXO IV – *Modelo de Declaração de enquadramento da Lei Complementar nº 123/06;*
ANEXO V – *Proposta de Preços;*
ANEXO VI – *Modelo De Planilha De Composição De Preços Unitários;*
ANEXO VII – *Minuta de Contrato;*
ANEXO VIII – *Estudo Técnico Preliminar.*

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da licitação todos os interessados que comprovem o atendimento dos

requisitos estabelecidos neste edital e em seus anexos e que estejam cadastrados/ credenciados junto ao ***SISTEMA DE LICITAÇÃO*** *através do site* do BLL: https:// bllcompras.com.

2.2. ***Não*** poderão participar:

a) Cujos empregados, diretores, responsáveis técnicos ou sócios figurem como funcionários, empregados ou ocupantes de função gratificada na Prefeitura Municipal de Paratinga.

b) Declaradas inidôneas por Órgão ou Entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

c) Para verificação da situação descrita na alínea "c", supra, o pregoeiro procederá consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS – ou a qualquer outro cadastro disponível que possua banco de dados de fornecedoras inadimplentes.

d) Suspensas ou Impedidas de licitar ou contratar com entes da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

e) Em processo de recuperação judicial ou em processo de falência ou concordatária, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

f) Estrangeiras que não estejam autorizadas a operar no país;

g) Que possuam vínculo familiar com agentes políticos da Prefeitura Municipal de Paratinga;

h) Será considerado familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;

i) Não tenham cumprido, integralmente, contratos anteriores firmados ou que, embora ainda vigente, se encontrem inadimplentes com qualquer das obrigações assumidas com esta Prefeitura;

j) Tenham participação na elaboração do termo de referência do objeto licitado.

k) É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa licitante.

l) Instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017);

m) Cooperativas, "De licitações quando da realização de licitações para contratação de mão-de-obra terceirizável, a forma pela qual o labor será executado com supedâneo em contratações anteriores. Se ficar patente que essas atividades ocorrem, no mais das vezes, na presença do vínculo de subordinação entre o trabalhador e o fornecedor de serviços, o que autorizará a vedação à participação de cooperativas de trabalho, ou de mão-de-obra, de acordo com entendimento firmado no Acórdão nº 1815/2003 – Plenário – TCU". No mesmo sentido, foram reiteradas decisões (Acórdão nº 1815/2003- Plenário, Acórdão nº 307/2004-Plenário que culminaram com a publicação da Súmula nº 281, TCU: "É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade."

n) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário)

o) Os licitantes deverão proceder, antes da elaboração das propostas, a verificação minuciosa de todos os elementos fornecidos, comunicando por escrito até 03 (três) dias úteis anterior à data fixada para abertura da sessão pública da licitação, os erros ou omissões porventura observadas. A não comunicação no prazo acima estabelecido implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação posterior com base em imperfeições, omissões ou falhas.

2.3. **NÃO** será permitida a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio.

2.4. A participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) compreende:

2.4.1. A ME e/ou EPP que pretenda sua inclusão no regime diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123/06 deverá, no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do sistema eletrônico, declarar que atende os requisitos do artigo 3 º da Lei Complementar nº 123/06.

2.4.1.1. Caso não utilizada a faculdade prevista no subitem 2.4.1., será considerado que a licitante optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06.

2.4.2. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06, as MEs e EPPs deverão apresentar toda a documentação exigida no item 6 do edital, mesmo que esta apresente alguma restrição com relação à regularidade fiscal.

2.4.2.1. Havendo alguma restrição com relação à regularidade fiscal, será assegurado às MEs e *EPPs o prazo de 05 dias úteis,* cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora da licitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

2.4.3. A não−regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação ou revogar a licitação.

2.4.4. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as MEs e EPPs, entendendo−se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas MEs e EPPs sejam *iguais ou até 5% superiores ao melhor preço* e desde que o melhor preço não seja de uma ME ou EPP.

2.4.5. No caso de empate, preceder−se−á da seguinte forma:

2.4.5.1. A ME ou EPP melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta, no prazo máximo de 5 minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

2.4.6. A ME ou EPP melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

2.4.7. Não ocorrendo a contratação da ME ou EPP, na forma do subitem 2.5.6., serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 2.5.4., na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

2.4.7.1. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEs e EPPs que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 2.5.5., será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta.

2.4.8. Na hipótese da não−contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora da licitação, após verificação da documentação de habilitação.

2.4.9. A ME ou EPP que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar nº 123/06 deverá apresentar, na forma da lei, juntamente com os documentos de habilitação, declaração formal, conforme anexo IV, de enquadramento no art. 3º e, que não está incursa em nenhum dos impedimentos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, assinada por representante legal da licitante ou por procurador/credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, ou de carta de credenciamento.

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do pregão eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis) junto ao provedor do sistema por meio do site: https:// bllcompras.com.

3.2. O credenciamento da licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.3. 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 município de Paratingaa responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULÇÃO DE LANCES

4.1. A proposta de preços deverá ser elaborada e enviada, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em campo próprio, o qual deverá conter as seguintes informações:

4.1.1. Especificações do objeto de forma clara, descrevendo detalhadamente as características técnicas e outros elementos que identifiquem suas configurações (conforme anexo I) e declaração de pleno atendimento as especificações contidas no edital.

4.1.2. Prazo de validade da proposta de preços, que não poderá ser inferior a 60 dias.

4.1.3. O encaminhamento de proposta de preços pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

4.1.4. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.1.5. Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.1.6. A licitante deverá indicar na proposta o seu Banco, Agência e Conta Corrente para depósito bancário, bem como do respectivo regime tributário e enquadramento

4.2. Observações a cerca da proposta de preços:

4.2.1. Indicação dos valores unitários e totais do objeto da licitação, em algarismos e por extenso, fixo, expresso em moeda corrente nacional com, no máximo, duas casas decimais, já computados todos os custos relacionados às despesas de pessoal, insumos, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e quaisquer outros relacionados ao objeto desta licitação. Em caso de divergência entre os valores unitários e globais, serão considerados os primeiros, bem como entre os expressos em algarismos numéricos e escritos divergentes, vigorará o valor por extenso.

4.2.2. Indicação dos valores unitários e totais do objeto da licitação, em algarismos e por extenso, fixo, expresso em moeda corrente nacional com, no máximo, duas casas decimais, já computados todos os custos relacionados às despesas de pessoal, insumos, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e quaisquer outros relacionados ao objeto desta licitação. Em caso de divergência entre os valores unitários e globais, serão considerados os primeiros, bem como entre os expressos em algarismos numéricos e escritos divergentes, vigorará o valor por extenso.

4.2.3. Declaração de que nos preços propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de planilha de composição de custos unitários por item, conforme anexo VI deste Edital, ficando esclarecido que o Município não admitirá qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados nos preços, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração dos impostos ou encargos sociais, sob pena de desclassificação

4.2.4. A omissão na proposta de preços em relação a exigências do edital importa na submissão da licitante às normas nele estabelecidas.

4.2.5. A apresentação da proposta de preços implica a plena aceitação, por parte da licitante, das normas, exigências e condições estabelecidas no edital e seus anexos.

4.2.6. Será de inteira responsabilidade da licitante o preço proposto, não sendo consideradas reclamações por erros ou equívocos manifestados após a abertura das propostas.

4.2.7. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no(s) preço(s) finais, até, no máximo, dois algarismos após a vírgula.

4.3. DA SESSÃO:

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

4.3.2. A partir do horário previsto no Sistema e informado neste Edital, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas.

4.3.3. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

4.3.4. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

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

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

4.3.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

4.3.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes classificados deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.3.9. O lance deverá ser ofertado pelo valor do Lote.

4.3.10. Não serão aceitas propostas que apresentarem preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

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

4.3.12. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de descontosuperior
ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.13. 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 10 (dez) por cento.

4.3.14. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante poderá variar conforme o pregão e objeto licitado, quando o pregoeiro definir uma margem de lance para esse item.

4.3.15. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"ABERTO E FECHADO",** em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance fechado no final.

4.3.16. 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 até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

4.3.17. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (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.

4.3.18. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

4.3.19. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, 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.

4.3.20. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

4.3.21. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar, a não ser na fase fase fechada do modo "aberto e fechado".

4.3.22. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

4.3.23. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R$), com valores com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no ANEXOI–TERMO DE REFERÊNCIA.

4.3.24. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

4.3.25. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

4.3.26. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

4.3.27. O critério de julgamento adotado será o Menor Preço Global, conforme definido neste Edital e seus anexos.Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

4.3.28. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

4.3.29. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
4.3.30. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, utilizando−se, se houver, registros de aplicação de sanções pelo Município, em processos apuratórios anteriores, nos últimos 5 anos;
4.3.31. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, devidamente comprovada.
4.3.32. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
4.3.33. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
4.3.34. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
4.3.35. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de (duas) horas, envie a proposta readequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada das planilhas de composição de custos unitários por item, sob pena de desclassificação, bem como da documentação de habilitação.
4.3.36. . É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
4.3.37. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

5. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. O julgamento obedecerá ao critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.
5.2. A análise da proposta de preços pelo(a) pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo preliminarmente desclassificada a proposta de preços:
5.2.1 Cujo objeto não atenda às especificações, aos prazos e às condições fixados no edital.
5.2.2 Que apresente preços manifestamente inexequíveis.
5.2.3 Que não contiverem informações suficientes que permitam a perfeita identificação do objeto licitado.
5.2.3 Que não contemplem a totalidade de itens constantes no lote ofertado.
5.3. Encerrada a etapa de lances, será efetuada outra análise das propostas de preços apresentadas, sendo desclassificadas as que apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou superiores aos preços praticados no mercado, bem como aos preços unitários e totais estabelecidos no anexo I.
5.4. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeirolugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipuladopara contratação neste Edital e em seus anexos.
5.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 −TCU − Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
5.6. Considera−se inexequível a proposta que apresente preços globais ou unitários simbólicos,

irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado,acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.7. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

5.8. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

6 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

****A documentação exigida de habilitação deverá ser encaminhada juntamente com a proposta de preços até a data e o horário limite estabelecidos para o envio de documentos. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.**

6.1 As empresas deverão apresentar os seguintes documentos:

6.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto licitado;

b) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e em vigor e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da Ata de eleição e sua atual administração registrados e publicados, e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto licitado;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

e) Documentação (Identidade e CPF) dos sócios ou proprietário;

f) Alvará de Funcionamento, expedido pela Prefeitura da sede do Licitante, em plena validade;

g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

6.3 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), e consulta ao quadro de sócios e administradores;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal e Estadual, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de certidão expedida pela Secretaria

da Receita Federal e da Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em conformidade com a Lei Federal nº 12.440/2011, e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST, juntamente com a certidão negativa do Ministério do Trabalho e Previdência - Secretaria de Trabalho (Portaria MTP n° 667/2021);

f) As microempresas e empresas de pequeno porte participantes desta licitação deverão apresentar no dia e hora indicados no preâmbulo, toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, e a certidão emitida pela site da Receita comprovando sua opção pelo SIMPLES, mesmo que esta apresente alguma restrição nos termos da Lei Complementar nº 123/2006;

6.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa em matéria falimentar, concordatária e de recuperação judicial e extrajudicial, bem como de Insolvência expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias da data de abertura da licitação, para as quais não constam o prazo de validade, que comprove que a licitante não está em processo de recuperação judicial ou de falência e concordata, será apresentada juntamente com as certidões estaduais cível e criminal, ambas de 1º grau, para pessoa jurídica, emitida pelo tribunal de justiça de seu domicílio.

b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis de Resultados dos 02 (dois) últimos exercícios exigíveis, apresentados na forma da lei, devidamente registrados na Junta comercial ou órgão equivalente, que comprove a boa situação financeira da empresa atualizada por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, de acordo com a Lei das Sociedades por Ações, constando Termo de Abertura e Encerramento, acompanhado de certidão atualizada de regularidade emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade do Estado da sede do profissional contábil que assina o balanço.

b.1) Para balanço escriturado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED o mesmo deverá estar acompanhado do Termo de Abertura e Encerramento, Recibo de Entrega de Livro Digital e Recibo de Entrega da Escrituração (FCONT) encaminhada a RFB;

b.2) Os documentos referidos neste item deverão estar assinados por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, devidamente habilitados, constando nome completo e registro profissional;

b.3) No caso específico de Sociedades por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S.A), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial do Estado;

b.4) Para as empresas constituídas no exercício vigente, será exigido apenas o Balanço de Abertura, na forma da lei, assinado por técnico habilitado no CRC com a apresentação de sua Certidão de Registro Profissional;

c) A comprovação da boa situação econômico-financeira da empresa será avaliada pelos índices abaixo, apurados com base no balanço apresentado, os quais deverão vir com os respectivos valores calculados, conforme estabelecido no Art. 69, da Lei nº 14.133/21, e pela comprovação do capital social;

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

c.1) Os Resultados provenientes das fórmulas acima deverão apresentar índices iguais ou maiores do 1 (um).

d) Certidão Simplificada da JUCEB, comprovando possuir capital social compatível com o valor do objeto licitado, integralizado e registrado na Junta Comercial do domicílio, emitida há no máximo trinta dias, juntamente com a específica de atos, emitida pelo mesmo órgão.

e) Poderão ser exigidas das empresas, para confrontação com as demonstrações contábeis, as informações prestadas à Receita Federal.

6.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através da apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a licitante ou seu profissional responsável técnico prestou ou vem prestando serviços similares ao objeto da licitação.

a.1) Os Atestados de Capacidade mencionados no item anterior, que forem emitidos por pessoa jurídica de direito público devem apresentar o Contrato e as publicações do extrato de contrato. Já os atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito privado devem apresentar cópia do respectivo contrato.

b) Apresentar os seguintes Programas: Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), acompanhados da documentação do profissional que os elaborou, e da respectiva ART quando for o caso.

c) Declaração, em papel timbrado da empresa, assinada pelo Representante Legal da Licitante, assegurando que a mesma atende às normas relativas à saúde e a segurança do trabalho, além da indicação expressa de que o preço inclui todas as despesas com mão-de-obra, operadores e seus salários, deslocamento, uniformes, EPI,s e Ferramentas, seguros em geral, e demais elementos necessários para perfeita execução dos serviços licitados, encargos trabalhistas e previdenciários, fiscais e comerciais.

6.6 Declaração formal, conforme anexo II, de cumprimento dos requisitos de habilitação.

6.7 Declaração formal, conforme anexo III, de que não está temporariamente suspensa de

participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, de que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

6.8 Declaração formal, conforme anexo IV, de enquadramento no art. 3º e, que não está incursa nos impedimentos do § 4º do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06.

6.9 Declaração formal emitida pela Interessada, informando que os equipamentos necessários para execução dos serviços, deste Termo de Referência, estarão disponíveis e em perfeitas condições de uso quando da contratação. Estes equipamentos estarão sujeitos a vistoria "in loco" pela Secretaria Municipal Gestora do Contrato, por ocasião da contratação e sempre que necessário.

6.10 Declaração, datada e assinada pelo representante legal da empresa, informando que tomou conhecimento de todas as informações relacionadas com o objeto licitado, tais como, acesso, transporte, preços, condições do local e disponibilidade de material e mão de obra, e que esclareceu todas as dúvidas sobre o objeto da licitação, dando−se por satisfeita com as informações obtidas e plenamente capacitada para elaboração da proposta.

6.11 Declaração, em papel timbrado da empresa, assinada pelo Representante Legal da Licitante, de que manterá sede, filial ou escritório no município, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante.

6.12 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta realinhada com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos, quando, então, encerrar−se−á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.13 Não será causa de inabilitação a mera irregularidade formal que não afete o conteúdo e a idoneidade do documento ou impeça o seu entendimento.

6.14 Os interessados para efeitos de habilitação deverão comprovar que possuem cadastro no sicaf, realizado até o terceiro dia útil anterior à disputa, comprovando que possuem cadastro para fornecer produtos/serviços aos órgãos públicos.

6.15 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7 DO PROCEDIMENTO.

7.1 Até o horário previsto neste edital, serão recebidas as propostas de preços. Após, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas financeiras recebidas, passando o(a) pregoeiro(a) a avaliar sua aceitabilidade.

7.1.1 Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

7.1.2 Aberta a etapa competitiva, os representantes das licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o licitante será imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.2 Da etapa eletrônica de lances e da classificação das propostas:

7.2.1 Os lances ofertados serão pelo MENOR PREÇO DO LOTE.

7.2.2 Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.2.3 Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances ao(à) pregoeiro(a),

bem como aos demais licitantes.

7.2.4 No caso de desconexão do(a) pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do pregão eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retomando, o(a) pregoeiro(a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

7.2.5 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 minutos, a sessão do pregão eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa as licitantes, mediante mensagem eletrônica, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

7.2.6 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública no seu tempo normal, transcorrerá período de tempo de até 30 minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, mediante aviso de fechamento iminente dos lances, fim do qual será automaticamente encerrada a recepção dos lances.

7.2.7 Quando houver uma única licitante ou uma única proposta válida, caberá ao(à) pregoeiro(a) verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

7.2.8 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de preços de menor preço e os valores praticados no mercado e estimado no anexo I – termo de referência (máximo aceitável) para a contratação.

7.2.9 Nas situações a que se referem os subitens 7.2.7 e 7.2.8, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

7.2.10 O(a) pregoeiro(a) anunciará a licitante vencedora imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo(a) pregoeiro(a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.2.11 É vedada a desistência dos lances já ofertados sujeitando−se a licitante às sanções deste edital.

7.2.12 Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta de preços que apresentou menor preço quanto à sua compatibilidade em relação aos preços praticados no mercado e ao estimado no anexo I – termo de referência para contratação, classificando ou desclassificando preliminarmente proposta de preços ofertada.

7.2.13 Em sendo desclassificada a proposta de preços de menor preço, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta de preços de segundo menor preço, negociando com o licitante a redução do preço apresentado, objetivando a obtenção de preço melhor.

7.2.14 .Constatando o atendimento das exigências previstas no edital, a licitante será declarada a vencedora, sendo−lhe adjudicado o objeto da licitação pelo(a) pregoeiro(a).

7.3 DO SANEAMENTO.

7.3.1. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo−lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.3.2. O pregoeiro poderá realizar o saneamento processual e esclarecimento de documentação se os documentos ou certidões que possam ser verificados ou emitidos on−line;

7.3.3. Não será possível o saneamento processual quando os documentos não puderem ser saneados em decorrência de ausência de competência para correção.

7.3.4. O pregoeiro comunicará a licitante acerca da documentação complementar necessária e esta terá o prazo de 30 (trinta) minutos para providenciar a documentação faltante e anexar no sistema

Portal de Compras Públicas.

7.3.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.3.6. Decorrido o prazo acima e a licitante não tendo providenciado a devida correção, ficará a empresa declarada inabilitada, sendo convocada a licitante subsequente.

8. DOS RECURSOS.

8.1 Declarada a vencedora, a licitante que desejar recorrer deverá, durante a sessão pública, de forma **imediata e motivada**, em campo próprio do **sistema,** manifestar sua intenção de recorrer, nos 10 (dez) minutos posteriores à declaração do vencedor pelo pregoeiro, qualquer licitante, até aquelas que foram desclassificadas antes da fase de lances, poderão manifestar de forma motivada a intenção de recurso no site do Portal de Compras Públicas.

8.2 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, apartir de e então, o prazo de três dias para apresentar as razões pelo sistema eletrônico ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo lhe assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis á defesa de seus interesses.

8.3 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto, pelo(a) pregoeiro(a), ao vencedor do certame.

8.4 Não serão conhecidos as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo ou, ainda, os que forem apresentados fora do sistema, não atendendo as condições estabelecidas neste edital.

8.5 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo licitante.

8.6 As razões de recurso ficarão à disposição dos interessados durante os prazos referidos no subitem 8.1., nos autos do processo no setor de licitações do município de Paratinga, bem como no sistema eletrônico.

7.3.1 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.3.2 Havendo recursos, o(a) pregoeiro(a) os apreciará e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente a decisão em grau final.

7.3.3 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto à licitante vencedora.

9. DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 Após a adjudicação do objeto à licitante vencedora a autoridade competente homologará a licitação.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 A Administração do município de Paratinga/BA convocará regularmente a licitante vencedora para assinar o termo de contrato, dentro prazo de 02 dias úteis, prorrogável por uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo da sanção prevista no item 10.2.

10.2 É facultado à Administração, quando a convocada não assinar o termo de contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê−lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, sem prejuízo da sanção prevista no item 10.2.

10.3 Decorridos 60 dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

10.4 As cláusulas relativas à vigência contratual e garantia, condições gerais, obrigações da contratada e do contratante, fiscalização, pagamentos, penalidades e demais cláusulas e condições relativas à entrega do objeto, estão previstas na minuta de contrato que deverão ser atendidas na íntegra pela(s) licitante(s) vencedora(s).

11. – **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1.1 As despesas relativas ao pagamento correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, conforme Orçamento Geral do Município para 2026:

UNIDADE	**03.03**	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
ATIVIDADE	2.003	Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Administração;
ELEMENTO	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Juridica;
FONTE	0100	Recurso Ordinário;

UNIDADE	**05.13**	**FUNDO DE DESENVOLV. DA EDUCAÇÃO**
	05.05	**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
ATIVIDADE	2.015	Manutenção das Ações da Secretaria Munic. De Educação;
	2.038	Manutenção das Ações da Educação Infantil;
	2.037	Manutenção das Ações do Encino Fundamental;
ELEMENTO	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Juridica;
FONTE	7101	Rec. Imp. e Transf. Imp. – Educação – 25%;
	9219	Transferencias FUNDEB (30%);

UNIDADE	**06.14**	**FUNDO DE SAÚDE**
ATIVIDADE	2.017	Manutenção das Ações do Fundo Municipal de Saúde;
	2.055	Manutenção do Bloco de Gestão do SUS;
ELEMENTO	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Juridica;
FONTE	6102	Rec. Imp. e Transf. Imp. – Saúde – 15%;
	9214	Transferencias do SUS;

12. DAS PENALIDADES

12.1 A participação na licitação sujeita as penalidades que seguem:
12.2 Quanto ao procedimento licitatório:
a) deixar de apresentar a documentação exigida: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de um ano e multa compensatória equivalente a 30% sobre o valor da multa apurada por inexecução total, considerando a tabela de referência, constante na minuta de contrato em anexo.
b) A inabilitação decorrente da interpretação subjetiva da área técnica quanto à comprovação da capacidade técnica ou econômica não será fato gerador para a aplicação da penalidade prevista no subitem anterior.
c) Manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de seis meses.
d) Deixar de manter a proposta: suspensão do direito de licitar e contratar com aAdministração pelo prazo de 5 anos e multa compensatória, calculada sobre o valor da proposta, atualizada até o momento da notificação para apresentação da defesa.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
13.2 O processo licitatório encontra−se à disposição dos interessados no Setor de Licitações do município de Paratinga/BA.
13.3 As dúvidas e controvérsias oriundas da licitação serão dirimidas no Foro de Bom Jesus da Lapa/BA, quando não resolvidas administrativamente.

Paratinga − Bahia, 13 de Agosto de 2026.

_____

ADJAIR DA SILVA BRANDÃO
Secretário de Administração,
Decreto 022/2025 de 02/01/2025

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E DAS JUSTIFICATIVAS

1.1. **OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE PARATINGA - BA.

2. DO OBJETO

Constitui objeto da presente contratação a prestação de serviços continuados de apoio operacional, administrativo, técnico e auxiliar, mediante execução sob demanda, mensurados em horas efetivamente executadas, visando atender às necessidades da Administração Pública Municipal de Paratinga.

Os serviços compreenderão atividades de apoio administrativo, recepção, conservação, limpeza, manutenção elétrica, jardinagem, condução de veículos leves, controle de acesso, preparação e distribuição de alimentos, apoio às unidades de saúde, apoio hospitalar e demais atividades descritas na planilha integrante deste processo.

A contratação será realizada em lote único, permitindo gestão integrada dos serviços, padronização dos procedimentos administrativos, maior eficiência operacional e melhor fiscalização contratual.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade permanente da Administração Municipal em assegurar suporte operacional às atividades desempenhadas pelas diversas Secretarias Municipais.

As atividades objeto deste Termo de Referência possuem natureza acessória ao funcionamento da Administração Pública, sendo indispensáveis para garantir a continuidade, regularidade e eficiência dos serviços prestados à população.

A contratação foi precedida de Estudo Técnico Preliminar que demonstrou sua necessidade, viabilidade técnica, operacional e econômica, concluindo que a execução sob demanda representa a solução mais vantajosa para o interesse público.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação observará, dentre outras normas aplicáveis, a Constituição do Brasil; a Lei Federal nº 14.133/2021 que rege os processos licitatórios; a legislação orçamentária vigente; as normas municipais pertinentes; bem como os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, economicidade, interesse público e continuidade dos serviços públicos.

5. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O Município de Paratinga apresenta características territoriais e administrativas que exigem elevado grau de flexibilidade na gestão dos serviços auxiliares.

As demandas das Secretarias Municipais variam ao longo do exercício financeiro, sendo influenciadas por fatores como:

a) calendário escolar;
b) campanhas de vacinação;
c) programas governamentais;
d) reformas prediais;
e) eventos institucionais;
f) ampliação temporária dos atendimentos;
g) ações emergenciais;
h) manutenção de equipamentos públicos.

Em razão dessa dinâmica administrativa, a adoção de quantitativos fixos poderia gerar períodos de ociosidade ou insuficiência operacional.

Tendo em vista as necessidades do Município de Paratinga - BA quanto à prestação de serviços objeto desta licitação, para desenvolvimento das atividades no trabalho cotidiano dos setores da Prefeitura Municipal, a adoção de quantitativos fixos poderia gerar períodos de ociosidade ou insuficiência operacional. Considerando, ainda, a falta de pessoal para o desempenho regular dessas atividades, a contratação por demanda permite que os serviços sejam executados apenas quando efetivamente necessários, proporcionando melhor utilização dos recursos públicos.

A contratação de serviços de apoio operacional e administrativo, objeto do presente instrumento, tem a finalidade de suprir a demanda de pessoal da Administração, de modo a apoiar a realização de atividades essenciais da Prefeitura Municipal.

Os serviços a serem contratados podem ser classificados como de caráter auxiliar, acessório ou complementar das atividades finalísticas, de forma que todos os cargos que estão sendo licitados, sem exceção, são inerentes ao funcionamento de diversos setores, podendo ser objeto da contratação.

O presente certame licitatório surge como providência necessária, imprescindível e urgente, em observância ao princípio da continuidade da prestação de serviços e do interesse da Administração Pública, a presente contratação será efetuada através de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico do tipo menor preço Global.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

Com vistas à prestação dos serviços, objeto desta licitação, a licitante vencedora deverá dispor de pessoal qualificado para atender o perfil exigido na descrição geral das atividades e áreas de abrangência do serviço, conforme o quadro abaixo discriminado.

O serviço deverá ser prestado dentro dos parâmetros e rotinas a serem estabelecidos pela administração municipal conforme metodologia apresentada e aprovada, incluindo mão de obra especializada e ainda, com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.

Locais para prestação de serviços: nas dependências das diversas unidades da Prefeitura Municipal de Paratinga - BA.

6.1 Planilha Quantitativo de horas e especificações:

LOTE ÚNICO:

LOTE 01					
Item	**Descritivo**	**Unid.**	**Quant.**	**Valor Unit.**	**Valor Total**
1	Serviços de Apoio Administrativo I Secretaria de Administração	HORAS	2200	R$ 19,15	R$ 42.130,00
2	Serviços de Conservação e Limpeza Secretaria de Administração	HORAS	4620	R$ 20,11	R$ 92.908,20
3	Serviços de Manutenção Elétrica Secretaria de Administração	HORAS	1100	R$ 18,65	R$ 20.515,00
4	Serviços de Jardinagem Secretaria de Administração	HORAS	1100	R$ 16,66	R$ 18.326,00
5	Serviços de Condução de Veículos Leves Secretaria de Administração	HORAS	3300	R$ 17,38	R$ 57.354,00
6	Serviços de Controle de Acesso Secretaria de Administração	HORAS	2200	R$ 18,58	R$ 40.876,00
7	Serviços de Controle de Acesso Diurno - 12x36 Secretaria de Administração	HORAS	360	R$ 19,62	R$ 7.063,20
8	Serviços de Controle de Acesso Noturno - 12x36 Secretaria de Administração	HORAS	360	R$ 20,38	R$ 7.336,80
9	Serviços de Atendimento e Recepção Secretaria de Administração	HORAS	2200	R$ 19,92	R$ 43.824,00
10	Serviços de Apoio Administrativo II Secretaria de Administração	HORAS	1760	R$ 19,64	R$ 34.566,40
11	Serviços de Apoio Administrativo III Secretaria de Administração	HORAS	1100	R$ 19,64	R$ 21.604,00
12	Serviços de Apoio Administrativo I Secretaria de Educação	HORAS	5500	R$ 19,36	R$ 106.480,00
13	Serviços Auxiliares de Preparação de Alimentos Secretaria de Educação	HORAS	4400	R$ 18,92	R$ 83.248,00

14	Serviços de Conservação e Limpeza Secretaria de Educação	HORAS	33880	R$	18,37	R$	622.375,60
15	Serviços de Preparação de Alimentos Secretaria de Educação	HORAS	4400	R$	16,88	R$	74.272,00
16	Serviços de Distribuição de Alimentos Secretaria de Educação	HORAS	2200	R$	16,96	R$	37.312,00
17	Serviços de Auxiliar de Disciplina Secretaria de Educação	HORAS	3300	R$	17,56	R$	57.948,00
18	Serviços de Condução de Veículos Leves Secretaria de Educação	HORAS	1320	R$	17,34	R$	22.888,80
19	Serviços de Controlador de Acesso Secretaria de Educação	HORAS	11000	R$	20,59	R$	226.490,00
20	Serviços de Controle de Acesso Diurno - 12x36 Secretaria de Educação	HORAS	360	R$	19,68	R$	7.084,80
21	Serviços de Controle de Acesso Noturno - 12x36 Secretaria de Educação	HORAS	360	R$	19,77	R$	7.117,20
22	Serviço de Atendimento e Recepção Secretaria de Educação	HORAS	1100	R$	16,68	R$	18.348,00
23	Serviços de Apoio Administrativo II Secretaria de Educação	HORAS	2200	R$	19,42	R$	42.724,00
24	Serviços Auxiliares de Preparação de Alimentos Secretaria de Saúde	HORAS	1100	R$	17,96	R$	19.756,00
25	Serviços de Conservação e Limpeza Secretaria de Saúde	HORAS	12100	R$	18,62	R$	225.302,00
26	Serviços Auxiliares de Higiene Bucal Secretaria de Saúde	HORAS	2200	R$	19,44	R$	42.768,00
27	Serviços Auxiliares de Enfermagem Secretaria de Saúde	HORAS	2200	R$	20,40	R$	44.880,00
28	Serviços de Apoio Administrativo I Secretaria de Saúde	HORAS	1100	R$	19,58	R$	21.538,00
29	Serviços de Preparação de Alimentos Secretaria de Saúde	HORAS	2200	R$	16,91	R$	37.202,00
30	Serviços de Condução de Veículos Leves Secretaria de Saúde	HORAS	2200	R$	17,19	R$	37.818,00
31	Serviços de Controlador de Acesso Secretaria de Saúde	HORAS	1760	R$	18,82	R$	33.123,20
32	Serviços de Controle de Acesso Diurno - 12x36 Secretaria de Saúde	HORAS	360	R$	19,67	R$	7.081,20
33	Serviços de Controle de Acesso Noturno - 12x36 Secretaria de Saúde	HORAS	360	R$	19,79	R$	7.124,40

34	Serviço de Atendimento e Recepção Secretaria de Saúde	HORAS	4400	R$	16,72	R$	73.568,00
35	Serviços de Apoio Administrativo II Secretaria de Saúde	HORAS	880	R$	19,81	R$	17.432,80
36	Serviços Auxiliares de Preparação de Alimentos Saúde - Anexos e Hospital	HORAS	2800	R$	18,85	R$	52.780,00
37	Serviços de Conservação e Limpeza Saúde - Anexos e Hospital	HORAS	1800	R$	18,30	R$	32.940,00
38	Serviços Auxiliares de Higiene Bucal Saúde - Anexos e Hospital	HORAS	600	R$	19,44	R$	11.664,00
39	Serviços Auxiliares de Enfermagem Saúde - Anexos e Hospital	HORAS	1800	R$	20,40	R$	36.720,00
40	Serviços de Apoio Administrativo I Saúde - Anexos e Hospital	HORAS	2100	R$	19,15	R$	40.215,00
41	Serviços de Preparação de Alimentos Saúde - Anexos e Hospital	HORAS	300	R$	16,68	R$	5.004,00
42	Serviços de Condução de Veículos Leves Saúde - Anexos e Hospital	HORAS	3200	R$	18,17	R$	58.144,00
43	Serviços de Controlador de Acesso Saúde - Anexos e Hospital	HORAS	1890	R$	18,84	R$	35.607,60
44	Serviços de Controle de Acesso Diurno - 12x36 Saúde - Anexos e Hospital	HORAS	980	R$	18,72	R$	18.345,60
45	Serviços de Controle de Acesso Noturno - 12x36 Saúde - Anexos e Hospital	HORAS	1200	R$	19,54	R$	23.448,00
46	Serviço de Atendimento e Recepção Saúde - Anexos e Hospital	HORAS	680	R$	16,67	R$	11.335,60
47	Serviços de Apoio Administrativo II Saúde - Anexos e Hospital	HORAS	940	R$	19,35	R$	18.189,00
**VALOR TOTAL DO LOTE »»»»»»						**R$**	**2.604.778,40**

6.2 Descrição das Atividades:

<u>Serviços de Apoio Administrativo I</u>

Conceito (Resumo da Função)
Executa atividades administrativas operacionais e de apoio, seguindo procedimentos previamente estabelecidos, contribuindo para o funcionamento eficiente das unidades administrativas.
Principais Atividades e Responsabilidades

- Atender ao público interno e externo, prestando informações e orientações.
- Protocolar, receber, conferir e distribuir documentos.
- Organizar, classificar e arquivar documentos físicos e digitais.
- Digitar documentos, ofícios, memorandos e relatórios.

- Alimentar sistemas informatizados.
- Elaborar planilhas e controles administrativos.
- Auxiliar nas rotinas administrativas da unidade.
- Controlar materiais de expediente e apoiar outras atividades correlatas.

Serviços de Apoio Administrativo II

Conceito (Resumo da Função)
Executa atividades administrativas de média complexidade, oferecendo suporte técnico e operacional às unidades administrativas.
Principais Atividades e Responsabilidades
- Elaborar documentos administrativos e relatórios.
- Controlar processos administrativos.
- Organizar arquivos e bancos de dados.
- Acompanhar contratos, convênios e processos internos.
- Realizar atendimento ao público e às equipes internas.
- Controlar estoques de materiais e patrimônio.
- Auxiliar gestores no planejamento e organização das atividades administrativas.
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

Serviços de Apoio Administrativo III

Conceito (Resumo da Função)
Desenvolve atividades administrativas de maior complexidade, apoiando a gestão, o planejamento e o acompanhamento das ações administrativas.
Principais Atividades e Responsabilidades
- Coordenar e acompanhar rotinas administrativas.
- Elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos.
- Monitorar indicadores administrativos.
- Analisar documentos e processos.
- Orientar servidores quanto aos procedimentos internos.
- Apoiar o planejamento das atividades do setor.
- Controlar o cumprimento de prazos administrativos.
- Executar outras atividades correlatas.

Serviços de Conservação e Limpeza

Conceito (Resumo da Função)
Executa serviços de limpeza, conservação, organização e higienização dos ambientes, promovendo condições adequadas de saúde, segurança e bem-estar.
Principais Atividades e Responsabilidades
- Limpar ambientes internos e externos.
- Higienizar sanitários, salas, corredores e áreas comuns.
- Recolher e acondicionar resíduos.
- Repor materiais de higiene e limpeza.
- Organizar ambientes e mobiliários.

- Zelar pelos equipamentos utilizados.
- Comunicar necessidades de manutenção.
- Cumprir normas de segurança e higiene.

Serviços de Manutenção Elétrica

Conceito (Resumo da Função)
Executa serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos das unidades.

Principais Atividades e Responsabilidades
- Instalar e substituir componentes elétricos.
- Realizar manutenção preventiva e corretiva.
- Identificar e corrigir falhas em instalações.
- Efetuar testes em equipamentos elétricos.
- Interpretar esquemas elétricos.
- Zelar pelas ferramentas e equipamentos.
- Cumprir normas técnicas e de segurança.

Serviços de Jardinagem

Conceito (Resumo da Função)
Executa serviços de manutenção e conservação de jardins, praças e áreas verdes, preservando o paisagismo e a limpeza dos espaços.

Principais Atividades e Responsabilidades
- Plantar mudas e flores.
- Realizar poda de árvores e arbustos.
- Irrigar jardins.
- Aplicar adubos e fertilizantes.
- Controlar pragas e ervas daninhas.
- Manter canteiros e gramados.
- Recolher resíduos vegetais.
- Zelar pelos equipamentos utilizados.

Serviços de Condução de Veículos Leves

Conceito (Resumo da Função)
Conduz veículos oficiais destinados ao transporte de pessoas, documentos e materiais, observando a legislação de trânsito e normas de segurança.

Principais Atividades e Responsabilidades
- Dirigir veículos leves.
- Transportar servidores, usuários e materiais.
- Realizar inspeção diária dos veículos.
- Controlar abastecimento e quilometragem.
- Solicitar manutenção quando necessária.
- Manter documentação do veículo em dia.
- Cumprir rotas e horários estabelecidos.

Serviços de Controle de Acesso

Conceito (Resumo da Função)
Controla o acesso de pessoas e veículos às dependências da instituição, contribuindo para a segurança patrimonial.

Principais Atividades e Responsabilidades
- Identificar visitantes.
- Registrar entradas e saídas.
- Fiscalizar o acesso às dependências.
- Orientar usuários e visitantes.
- Comunicar ocorrências aos responsáveis.
- Zelar pela segurança patrimonial.
- Cumprir procedimentos de controle de acesso.

Serviços de Controle de Acesso Diurno – Escala 12x36

Conceito (Resumo da Função)
Executa atividades de controle de acesso e segurança patrimonial durante o período diurno, em regime de plantão.

Principais Atividades e Responsabilidades
- Controlar entrada e saída de pessoas e veículos.
- Atender visitantes.
- Monitorar as dependências.
- Registrar ocorrências.
- Cumprir protocolos de segurança.
- Comunicar situações de risco.

Serviços de Controle de Acesso Noturno – Escala 12x36

Conceito (Resumo da Função)
Executa atividades de controle de acesso e vigilância patrimonial durante o período noturno, assegurando a proteção das instalações.

Principais Atividades e Responsabilidades
- Controlar o acesso às instalações.
- Monitorar áreas internas e externas.
- Registrar ocorrências.
- Comunicar situações de emergência.
- Cumprir protocolos de segurança patrimonial.
- Zelar pela integridade do patrimônio público.

Serviços de Atendimento e Recepção

Conceito (Resumo da Função)
Recepciona e orienta usuários, realizando atendimento presencial e telefônico, contribuindo para a organização dos serviços da unidade.

Principais Atividades e Responsabilidades
- Recepcionar usuários.

- Prestar informações.
- Atender ligações telefônicas.
- Encaminhar pessoas aos setores competentes.
- Controlar agenda de atendimento.
- Receber correspondências e documentos.
- Apoiar atividades administrativas.

Serviços Auxiliares de Preparação de Alimentos

Conceito (Resumo da Função)
Auxilia na preparação das refeições, observando as normas de higiene, manipulação e segurança alimentar.

Principais Atividades e Responsabilidades
- Higienizar alimentos.
- Preparar ingredientes.
- Organizar utensílios e equipamentos.
- Auxiliar no preparo das refeições.
- Limpar a cozinha e utensílios.
- Armazenar alimentos corretamente.
- Cumprir normas sanitárias.

Serviços de Preparação de Alimentos

Conceito (Resumo da Função)
Responsável pela preparação das refeições, garantindo qualidade, segurança alimentar e atendimento aos cardápios estabelecidos.

Principais Atividades e Responsabilidades
- Preparar refeições.
- Organizar o processo de produção.
- Controlar estoque de alimentos.
- Verificar qualidade dos produtos.
- Zelar pela higiene da cozinha.
- Cumprir normas sanitárias.
- Orientar auxiliares quando necessário.

Serviços de Distribuição de Alimentos

Conceito (Resumo da Função)
Realiza a distribuição de refeições aos usuários, assegurando organização, higiene e qualidade no atendimento.

Principais Atividades e Responsabilidades
- Distribuir refeições.
- Controlar porções.
- Organizar refeitórios.
- Repor alimentos quando necessário.
- Higienizar equipamentos e utensílios.

- Atender usuários com cordialidade.
- Cumprir normas sanitárias.

Serviços de Auxiliar de Disciplina

Conceito (Resumo da Função)
Auxilia na manutenção da disciplina, organização e segurança do ambiente escolar, apoiando a equipe gestora e pedagógica.
Principais Atividades e Responsabilidades
- Acompanhar estudantes.
- Organizar entrada, saída e intervalos.
- Orientar quanto às normas disciplinares.
- Apoiar professores e equipe pedagógica.
- Registrar ocorrências disciplinares.
- Zelar pela integridade dos alunos.
- Colaborar na organização das atividades escolares.

Serviços Auxiliares de Higiene Bucal

Conceito (Resumo da Função)
Auxilia os profissionais de odontologia na organização dos consultórios e na execução das ações de promoção da saúde bucal.
Principais Atividades e Responsabilidades
- Preparar consultórios odontológicos.
- Esterilizar instrumentos.
- Organizar materiais e equipamentos.
- Auxiliar durante procedimentos odontológicos.
- Orientar usuários sobre higiene bucal.
- Apoiar campanhas preventivas.
- Registrar informações pertinentes aos atendimentos.

Serviços Auxiliares de Enfermagem

Conceito (Resumo da Função)
Presta apoio à equipe de enfermagem na assistência aos usuários dos serviços de saúde, seguindo protocolos técnicos e normas de biossegurança.
Principais Atividades e Responsabilidades
- Auxiliar nos cuidados básicos aos pacientes.
- Aferir sinais vitais quando autorizado.
- Preparar materiais e equipamentos.
- Organizar consultórios e salas de atendimento.
- Auxiliar em procedimentos de enfermagem.
- Registrar informações em prontuários e sistemas.
- Apoiar campanhas e ações de promoção da saúde.
- Cumprir protocolos assistenciais e normas de biossegurança.

7. DO FARDAMENTO

7.1 Deverão ser fornecidos para o período de 01 (um) ano, no mínimo, 02 (dois) conjuntos completos de uniformes por colaborador ao ano, 01 kit de EPI, quando aplicável, e 01 par de calçados, quando necessário ao desempenho das atividades, considerando uma contratação contínua de prestação de serviços, observando boas práticas de Segurança do Trabalho (NR-6), higiene ocupacional e padronização visual.

Cargo/Função	Uniforme (02 conjuntos por ano)	Kit de EPI (01 kit/ano)	Calçado (01 par/ano)
Serviços de Apoio Administrativo I	**Camisa polo manga curta com logomarca; calça social em brim; cinto (quando aplicável).**	**Não se aplica.**	**Sapato social preto ou tênis profissional preto.**
Serviços de Apoio Administrativo II	**Camisa polo manga curta com logomarca; calça social em brim; cinto.**	**Não se aplica.**	**Sapato social preto ou tênis profissional preto.**
Serviços de Apoio Administrativo III	**Camisa polo manga curta com logomarca; calça social em brim; cinto.**	**Não se aplica.**	**Sapato social preto ou tênis profissional preto.**
Serviços de Conservação e Limpeza	**Camisa em brim ou malha reforçada; calça em brim; avental impermeável.**	**Luvas de látex/nitrílica; óculos de proteção; máscara PFF2 ou descartável; protetor auricular (quando necessário).**	**Bota impermeável de PVC antiderrapante com CA.**
Serviços de Manutenção Elétrica	**Camisa de brim manga longa com faixas refletivas; calça de brim reforçada.**	**Capacete classe B; óculos de segurança; luvas isolantes (conforme atividade); protetor auricular; cinto para ferramentas; vestimenta FR, quando exigida; cinturão tipo paraquedista para trabalho em altura (quando aplicável).**	**Botina de segurança com biqueira e solado isolante elétrico, com CA.**
Serviços de Jardinagem	**Camisa manga longa em brim; calça em brim; chapéu tipo árabe ou boné.**	**Luvas de raspa ou vaqueta; óculos de proteção; protetor auricular; perneiras; máscara contra poeira; protetor solar (quando fornecido pelo empregador).**	**Botina de segurança em couro com solado antiderrapante, com CA.**
Serviços de Condução de Veículos Leves	**Camisa polo com logomarca; calça em brim ou social.**	**Colete refletivo para emergências; capa de chuva (quando necessário).**	**Sapato fechado ou botina de segurança de uso ocupacional.**

Cargo/Função	Uniforme (02 conjuntos por ano)	Kit de EPI (01 kit/ano)	Calçado (01 par/ano)
Serviços de Controle de Acesso	Camisa operacional manga curta; calça tática ou brim; boné (quando previsto).	Colete refletivo para atividades externas; capa de chuva.	Botina de segurança preta ou sapato ocupacional.
Serviços de Controle de Acesso Diurno (12x36)	Camisa operacional; calça em brim; boné.	Colete refletivo; capa de chuva; protetor solar (atividade externa).	Botina de segurança preta.
Serviços de Controle de Acesso Noturno (12x36)	Camisa operacional manga longa; calça em brim; jaqueta para inverno (quando necessário).	Colete refletivo; lanterna recarregável; capa de chuva.	Botina de segurança preta.
Serviços de Atendimento e Recepção	Camisa social ou polo institucional; calça social; blazer ou jaqueta (quando adotado pelo órgão).	Não se aplica.	Sapato social preto.
Serviços Auxiliares de Preparação de Alimentos	Calça branca; jaleco ou dólmã; avental; touca.	Luvas descartáveis; máscara; touca; avental impermeável.	Sapato ocupacional antiderrapante impermeável.
Serviços de Preparação de Alimentos	Dólmã; calça branca; avental; touca.	Luvas térmicas; luvas descartáveis; máscara; avental impermeável.	Sapato ocupacional antiderrapante.
Serviços de Distribuição de Alimentos	Camisa ou jaleco; calça branca; avental; touca.	Luvas descartáveis; máscara; avental impermeável.	Sapato antiderrapante.
Serviços de Auxiliar de Disciplina	Camisa polo institucional; calça em brim.	Colete refletivo para atividades externas (quando necessário).	Tênis profissional preto ou botina ocupacional.
Serviços Auxiliares de Higiene Bucal	Jaleco branco; calça branca; gorro.	Máscara cirúrgica; óculos de proteção; face shield; luvas de procedimento; gorro.	Sapato fechado branco ou tênis profissional lavável.
Serviços Auxiliares de Enfermagem	Jaleco ou scrub; calça privativa; gorro (quando necessário).	Máscara cirúrgica ou PFF2 (quando indicado); luvas de procedimento; óculos de proteção; face shield; avental descartável.	Tênis profissional ou sapato hospitalar antiderrapante.

7.2 Observações:

a) A quantidade mínima recomendada é de:
I.02 conjuntos completos de uniformes por colaborador/ano;

II. 01 kit de EPIs, com substituição imediata sempre que houver desgaste, perda, dano ou vencimento do Certificado de Aprovação (CA);

III. 01 par de calçados ocupacionais, admitindo-se substituição antes de 12 meses quando comprovado desgaste decorrente do uso.

b) Todos os Equipamentos de Proteção Individual deverão possuir Certificado de Aprovação (CA) válido, conforme a NR-06, e serem fornecidos gratuitamente pelo empregador.

c) Os uniformes deverão conter identificação visual da empresa contratada, podendo incluir logomarca do Município quando previsto contratualmente, confeccionados em tecido resistente, adequado às condições climáticas e às atividades desempenhadas.

8. DO REGIME DE EXECUÇÃO

A execução ocorrerá mediante prestação de serviços sob demanda.

O quantitativo de horas previsto possui natureza estimativa, destinando-se exclusivamente ao planejamento da contratação. A Administração não assume obrigação de consumir integralmente o quantitativo estimado.

Os serviços serão executados exclusivamente após emissão de Ordem de Serviço expedida pela Administração Municipal. Cada Ordem de Serviço deverá indicar:

Somente serão consideradas para fins de pagamento as horas efetivamente executadas e regularmente atestadas pelo fiscal do contrato.

9. DA UTILIZAÇÃO DAS HORAS

As horas serão utilizadas conforme necessidade administrativa. A distribuição ocorrerá mediante planejamento elaborado pelas Secretarias Municipais.

Os quantitativos poderão sofrer variações ao longo da vigência contratual, respeitados os limites legais e contratuais.

O simples fato de determinado quantitativo constar da planilha não gera direito subjetivo à sua utilização integral pela contratada.

10. DO REMANEJAMENTO ENTRE SECRETARIAS

Considerando que as necessidades administrativas variam durante a execução contratual, será admitida a utilização do saldo estimado de horas entre Secretarias Municipais.

O remanejamento observará obrigatoriamente:
I – justificativa técnica da Secretaria interessada;
II – demonstração da necessidade administrativa;
III – existência de saldo disponível;
IV – autorização da autoridade competente;
V – manutenção do objeto originalmente contratado;
VI – preservação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
VII – realização do competente apostilamento da dotação orçamentária, quando necessário.

O remanejamento não caracterizará alteração do objeto contratual, tratando-se apenas de adequação administrativa da execução.

10. DA JORNADA DE TRABALHO

A carga horária semanal dos serviços será de até 44 horas e mensal de até 220 horas, com intervalo de 02 (duas) horas para almoço, observada a legislação pertinente. Os ocupantes dos serviços deverão ter os seus intervalos para refeição escalonados, de forma que os serviços não sofram descontinuidade. O horário de expediente dos postos será distribuído durante os dias úteis da semana no período das 08h00 às 18h00 horas.

Os serviços com escala 12x36h terão 12 (doze) horas de trabalho contínuo por 36 (trinta e seis) horas de descanso, totalizando a carga horária mensal de 180 (cento e oitenta) horas. Os horários de expediente dos postos diurno e noturno serão no período das 07h00 às 19h00 e das 19h00 às 07h00 de segunda a domingo, respectivamente.

A empresa contratada poderá, em comum acordo com o Município, contratar colaboradores para executar atividades pertinentes a este contrato no regime de Jornada de Trabalho Reduzida, conforme as CCT vigentes.

As escalas de trabalho deverão ser definidas pela CONTRATADA, de modo a obter a maior economicidade possível, tendo de ter a concordância da fiscalização da Prefeitura, de forma a atender às necessidades dos serviços, dentro dos horários definidos. Caso haja justificativa em função da necessidade dos serviços ou por melhor conveniência das partes, os horários poderão sofrer alterações, que serão definidas pela FISCALIZAÇÃO da Prefeitura, sempre respeitando as normas trabalhistas.

A CONTRATADA deverá controlar a pontualidade e a assiduidade de seus empregados, devendo sempre exigir destes o registro dos verdadeiros horários de início e término das jornadas de trabalho.

11. DA FORMAÇÃO DOS PREÇOS PROPOSTOS:

Os licitantes deverão apresentar, sob pena de desclassificação, planilhas de composições de preços unitários para cada item estimado no quadro descrito no item 3.4 deste Termo de Referência.

Para fins de elaboração do cálculo do valor da hora trabalhada, as licitantes deverão apresentar as composições de preços unitários, levando em consideração as exigências das CCT vigentes, em especial aos percentuais dos encargos sociais das referidas convenções, observando as devidas atualizações legais, sob pena de desclassificação;

Para fins de elaboração do cálculo do preço da hora trabalhada (mão de obra), as licitantes deverão levar em consideração a quantidade mensal de 220 horas. Por sua vez, para efeito de cálculo dos serviços com escala 12x36h, as licitantes deverão levar em consideração a quantidade mensal de 180 (cento e oitenta) horas;

Cada posto com escala de 12x36h será ocupado por 02 (dois) profissionais, sendo 12 (doze) horas de trabalho contínuo, por 36 (trinta e seis) horas de descanso;

Vale Transporte: apesar de previsto na CCT vigente, o caso em tela não justifica o pagamento de Vale Transporte, uma vez que este Município não disponibiliza de Sistema de Transporte Coletivo.

Os proponentes não poderão utilizar valores de salários inferiores ao da Convenção acima citada, ressalvado os casos de prestação de serviços não abrangidos pelos respectivos sindicatos ou que inexista Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo que, neste caso, deverá ser observado salário mínimo vigente do país. Ressalva-se, ainda, os serviços executados por empreitadas, tarefa, fração de horas e outras formas, desde que não configure burla a legislação trabalhista;

Caso os salários base constantes nas convenções citadas anteriormente se encontrem abaixo do salário mínimo vigente no País, as licitantes deverão adotar o salário mínimo vigente, sob pena de desclassificação.

O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, que não podem ser repassados à Administração, não serão incluídos na proposta de preços apresentada, sob pena de desclassificação (Súmula TCU nº 254/2010);

As licitantes estarão impedidas de aplicar o regime de Desoneração na Folha de Pagamentos tendo em vista o objeto da presente licitação, a mesma não se encontra enquadrada no rol das atividades descritas na Lei nº. 12.546/2011;

Quaisquer tributos, custos e despesas, diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o serviço ser executado sem ônus adicionais;

Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, caso sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

Os preços a que se refere o item 10 deste Termo deverão incluir custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas, encargos trabalhistas e previdenciários seguindo convenção coletiva vigente e abrangente do município, tributários, comerciais e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

12. GARANTIA DE PROPOSTA

No momento da apresentação da proposta serão exigidas a prestação de garantia na forma do artigo 58 da Lei nº 14.133/2021 como requisito de pré-habilitação, no patamar de 1,0% (um por cento) do valor estimado da contratação.

O licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:
a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
Conta Caução: Nome: PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA
CNPJ nº 14.105.217/0001-70**,** Agencia: 2261-6 (Banco do Brasil) Conta Corrente:

5626-X.
b) Seguro-garantia;
c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;
d) Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação na forma Art. 58 § 2º da Lei nº 14.133/2021.

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

13. DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços serão executados de forma contínua e ininterrupta nos horários e jornadas especificadas no item 6. Caso o horário de expediente da Prefeitura Municipal de Paratinga - BA seja alterado por determinação legal, os horários predeterminados serão adequados aos novos horários.

Os quantitativos de serviços, bem como a carga horária de trabalho apresentada tratam-se apenas de medidas estimadas de necessidade, podendo sofrerem alteração no curso do contrato, sem que isso importe em penalização pelo Contratante, garantido o restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro do contrato.

14. CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

Os serviços licitados serão feitos de forma gradativa, podendo ser diário, semana ou ou quinzenal, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde e sua demanda.

O prazo de início dos serviços será imediato, em até 05 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de Pedido/Empenho.

Qualquer desconformidade em relação ao Edital será comunicada pela Comissão de Recebimento/Fiscal de Contrato, obrigando-se a empresa a substituir o produto ou a totalidade do serviço no prazo máximo de até 02 (dois) dias, sob pena de incidir nas penalidades por descumprimento total do contrato, ficando o custo do transporte por conta da empresa contratada.

No ato da entrega dos serviços junto à Secretaria, de posse da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento, o recebedor fará o seu RECEBIMENTO PROVISÓRIO através da assinatura do canhoto de recebido da Nota Fiscal/Fatura, representando esse ato a conferência do serviço entregue pela contratada, como a quantidade, valor unitário e o total dos mesmos.

Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços fornecidos estão em desacordo com a proposta, com defeito, fora da especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à contratada serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada

a situação.

A aceitação é condição essencial para o RECEBIMENTO DEFINITIVO do material, que será realizado exclusivamente pelo recebedor, através da aposição, data e assinatura do carimbo de "Atesto" na Nota Fiscal/Fatura.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita entrega do objeto pactuado, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

Os serviços prestados e entregues deverão seguir a metodologia de execução, que deverá ser apresentada pela licitante junto a documentação na licitação, que será analisada e aprovada pela administração local, devendo levar em conta os seguintes parâmetros mínimos: Qualitativo e Quantitativo; Rotinas e Procedimentos Operacionais; Insumos e Equipamentos; Segurança e Meio Ambiente; e Cronograma e Plano de Trabalho.

Os serviços deverão ser executados no Município de Paratinga - BA, nos dias e horários previamente definidos, conforme as necessidades da Secretaria requisitante.

15. GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.

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

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.

A representação da contratada no município de dará por meio de seu Preposto, previamente

cientificado à administração local, através de documento formal, onde a mesma o indicará informando todos os seus dados. Este documento será apresentado junto a habilitação.

16. FISCALIZAÇÃO

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).

17. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

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

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. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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.

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.

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

18. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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.

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

19. GESTOR DO CONTRATO

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.

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.

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 obstam o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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.

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.

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.

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.

20. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS SANÇÕES

O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente, de acordo com o que estabelece o art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, pelas seguintes infrações:

I. dar causa à inexecução parcial do contrato ou ata de registro de preço;

II. dar causa à inexecução parcial do contrato ou ata de registro de preço que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III. dar causa à inexecução total do contrato ata de registro de preço;

IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

VI. não celebrar o contrato, ata de registro ou não entregar a documentação exigida para a

contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, ata de registro de preço;

IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato, ata de registro de preço;

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

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

XII. praticar ato lesivo previsto à administração pública nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

XIII. deixar de apresentar amostra quando solicitado;

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I. advertência, que será aplicada quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II. multa a ser aplicada da seguinte forma:

Multa de Mora:

a) O atraso no prazo de execução das etapas previstas no Cronograma Físico-financeiro por até 90 (noventa) dias implicará multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, por dia corrido de atraso.

b) Acima de 90 dias de atraso, será aplicada a multa de mora fixa de 10% (dez por cento) do valor da fase, etapa ou parcela do serviço.

c) A aplicação de multa de mora poderá, nos termos do instrumento convocatório ou do contrato, ser concomitante com as multas por inexecução total ou parcial do contrato, ata de registro de preço ou com as outras sanções de que trata este artigo.

d) A Administração, considerando a conveniência e a oportunidade, poderá rescindir o contrato, ata de registro de preço ou anular a Nota de Empenho, em virtude de atraso superior a 90 (noventa) dias corridos.

Multa por inexecução total ou parcial do objeto contratado:

a) Poderá ser aplicada multa por inexecução parcial do ajuste no valor de 2% (dois por cento) do valor do Contrato e, quando for o caso pelo valor do Item não cumprido, caso a Contratada descumpra qualquer condição ajustada no contrato, ou da Nota de Empenho/Autorização Fornecimento/Ata de Registro
de Preços.

b) Quando a Contratada der causa à rescisão, será aplicada a multa por inexecução total do ajuste de 20% (vinte por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da multa de

mora ou das demais sanções de que trata este artigo.

III. impedimento de licitar e contratar;

A sanção prevista neste sub item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito desta prefeitura, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

A sanção prevista neste sub item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no sub item 15.2.3, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos do Brasil, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal de Paratinga - BA ou cobradas diretamente da empresa penalizada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções.

A Empresa penalizada terá o direito de defesa que deverá ser exercido em até 05(cinco) dias úteis a contar da sua notificação da penalidade, podendo ocorrer a juntada de documentos e serem arroladas até 03 (três) testemunhas.

Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério da Prefeitura Municipal de Paratinga - BA que deverá examinar a legalidade da conduta da empresa.

Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Paratinga - BA, conforme procedimento esboçado no subitem anterior, a CONTIRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas nos subitens anteriores.

21. DO VÍNCULO

A Contratação com a empresa vencedora do certame não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo a rescisão do contrato ocorrer.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os contratados deverão possuir no mínimo o ensino fundamental completo, e prestar os serviços devidamente identificados.

O local da execução dos serviços será nos locais indicados pelas Secretarias requisitantes, com equipamentos e materiais de consumo fornecidos pela Prefeitura Municipal de Paratinga - BA.

Os horários de expediente poderão ser alterados durante a prestação de serviços (entrada, intervalos e saída), conforme necessidade do Município, sendo mantido, no entanto, a jornada diária descrita

em cada subitem.

Não se admitirá a subcontratação, total ou parcial, do objeto descrito. É vedada a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, não se responsabilizando a contratante por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

Na hipótese de falta ou atraso dos empregados fornecidos, a licitante contratada deverá providenciar a sua imediata substituição, de forma a não haver interrupção na prestação de serviços.

Será de responsabilidade da licitante contratada o pagamento de seus empregados, bem como, de todos os encargos trabalhistas, securitários, taxas e impostos originados pelo fornecimento do objeto contratado.

Empregados(as) colocados(as) a serviço da Prefeitura Municipal, que não se adequarem aos padrões de ética, assiduidade, desempenho ou que simplesmente não atendam as necessidades da mesma, deverão ser substituídos sem qualquer custo para a CONTRATANTE.
Substituições de empregados(as) realizadas pela licitante contratada, serão aceitas desde que plenamente justificadas e autorizada pela CONTRATANTE. A substituição do(s) empregado(s), sempre que ocorrer, deve ser feita por outro(s) de nível equivalente àquele(s) substituído(s) e previamente ratificado pelo Conselho.

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

O custo estimado da total desta contratação é de **R$ 31.318.515,60 (trinta e um milhões e trezentos e dezoito mil e quinhentos e quinze reais e sessenta centavos).**

24. DOS LANCES NO PORTAL

A presente licitação será julgada por MENOR PREÇO GLOBAL, portanto, no portal será feito o julgamento do valor estimado total (todos os itens conforme a planilha especificada neste Termo de Referência), o qual a licitante deverá observar os valores máximos estimados de cada item que compõem a planilha, para que possa ofertar sua proposta sempre respeitando o valor máximo de cada item que compõe o lance global.

Paratinga – Bahia, 13 de Agosto de 2026.

_____

ADJAIR DA SILVA BRANDÃO
Secretário de Administração,
Decreto 022/2025 de 02/01/2025

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

A (nome da empresa) XXX, inscrita no CNPJ sob nº XX, com sede na Rua XX, declara, que tem conhecimento do edital do Pregão Eletrônico nº. xxx/2024, e atende às exigências dos requisitos de habilitação.

Local e data

RAZÃO SOCIAL CNPJ:
CARIMBO, NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA

Observação: A declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A empresa_____inscrita no CNPJ sob nº_____, inscrição estadual nº _____, estabelecida na Rua_____, por intermédio de seu representante legal (*nome completo, RG, CPF*), DECLARA a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

Local/Data:

Assinatura: _____
Representante Legal (Nome Legível) RG

CPF

Observação: A declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Em cumprimento ao Instrumento Convocatório acima identificado, declaramos que, temos conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, e ainda:

Para os fins do tratamento diferenciado e favorecido de que cogita a Lei Complementar nº 123/06, declaramos:

( ) Que não possuímos a condição de microempresa, nem a de empresa de pequeno porte.
( ) Que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição de microempresa e que **não estamos incursos nas vedações a que se reporta § 4º do art . 3º da Lei Complementar nº 123/06.**
( ) Que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição de pequeno porte e que **não estamos incursos nas vedações a que se reporta § 4º do art . 3º da Lei Complementar nº 123/06.**
( ) Para os efeitos do § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/06, haver restrição na comprovação da nossa regularidade fiscal, a cuja regularização procederemos no prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, cientes de que a não-regularização da documentação, no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

Local/Data:

Assinatura: _____
Representante Legal (Nome Legível) RG

CPF
Observação: A declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa

ANEXO V
PROPOSTA DE PREÇOS

MODALIDADE LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRONICO Nº.00X/2024		
RAZÃO SOCIAL: **CNPJ:**		
REPRESENTANTE LEGAL:		
TEL: (XX)	**FAX:**	**E-MAIL:**

DESCRIÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

LOTE ÚNICO							
Item	**Descrição**	**Secretaria**	**Unidade**	**Qtd Mês**	**V.Unit**	**V.Mês**	**V.Anual**
1	Serviços de Apoio Administrativo I	Secretaria de Administração	HORAS	2200			
2	Serviços de Conservação e Limpeza	Secretaria de Administração	HORAS	4620			
3	Serviços de Manutenção Elétrica	Secretaria de Administração	HORAS	1100			
4	Serviços de Jardinagem	Secretaria de Administração	HORAS	1100			
5	Serviços de Condução de Veículos Leves	Secretaria de Administração	HORAS	3300			
6	Serviços de Controle de Acesso	Secretaria de Administração	HORAS	2200			
7	Serviços de Controle de Acesso Diurno - 12x36	Secretaria de Administração	HORAS	360			
8	Serviços de Controle de Acesso Noturno - 12x36	Secretaria de Administração	HORAS	360			
9	Serviços de Atendimento e Recepção	Secretaria de Administração	HORAS	2200			
10	Serviços de Apoio Administrativo II	Secretaria de Administração	HORAS	1760			
11	Serviços de Apoio Administrativo III	Secretaria de Administração	HORAS	1100			
12	Serviços de Apoio Administrativo I	Secretaria de Educação	HORAS	5500			
13	Serviços Auxiliares de Preparação de Alimentos	Secretaria de Educação	HORAS	4400			
14	Serviços de Conservação e Limpeza	Secretaria de Educação	HORAS	33880			
15	Serviços de Preparação de Alimentos	Secretaria de Educação	HORAS	4400			

16	Serviços de Distribuição de Alimentos	Secretaria de Educação	HORAS	2200			
17	Serviços de Auxiliar de Disciplina	Secretaria de Educação	HORAS	3300			
18	Serviços de Condução de Veículos Leves	Secretaria de Educação	HORAS	1320			
19	Serviços de Controlador de Acesso	Secretaria de Educação	HORAS	11000			
20	Serviços de Controle de Acesso Diurno - 12x36	Secretaria de Educação	HORAS	360			
21	Serviços de Controle de Acesso Noturno - 12x36	Secretaria de Educação	HORAS	360			
22	Serviço de Atendimento e Recepção	Secretaria de Educação	HORAS	1100			
23	Serviços de Apoio Administrativo II	Secretaria de Educação	HORAS	2200			
24	Serviços Auxiliares de Preparação de Alimentos	Secretaria de Saúde	HORAS	1100			
25	Serviços de Conservação e Limpeza	Secretaria de Saúde	HORAS	12100			
26	Serviços Auxiliares de Higiene Bucal	Secretaria de Saúde	HORAS	2200			
27	Serviços Auxiliares de Enfermagem	Secretaria de Saúde	HORAS	2200			
28	Serviços de Apoio Administrativo I	Secretaria de Saúde	HORAS	1100			
29	Serviços de Preparação de Alimentos	Secretaria de Saúde	HORAS	2200			
30	Serviços de Condução de Veículos Leves	Secretaria de Saúde	HORAS	2200			
31	Serviços de Controlador de Acesso	Secretaria de Saúde	HORAS	1760			
32	Serviços de Controle de Acesso Diurno - 12x36	Secretaria de Saúde	HORAS	360			
33	Serviços de Controle de Acesso Noturno - 12x36	Secretaria de Saúde	HORAS	360			
34	Serviço de Atendimento e Recepção	Secretaria de Saúde	HORAS	4400			
35	Serviços de Apoio Administrativo II	Secretaria de Saúde	HORAS	880			
36	Serviços Auxiliares de Preparação de Alimentos	Saúde - Anexos e Hospital	HORAS	2800			
37	Serviços de Conservação e Limpeza	Saúde - Anexos e Hospital	HORAS	1800			
38	Serviços Auxiliares de Higiene Bucal	Saúde - Anexos e Hospital	HORAS	600			
39	Serviços Auxiliares de Enfermagem	Saúde - Anexos e Hospital	HORAS	1800			
40	Serviços de Apoio Administrativo I	Saúde - Anexos e Hospital	HORAS	2100			
41	Serviços de Preparação de Alimentos	Saúde - Anexos e Hospital	HORAS	300			
42	Serviços de Condução de Veículos Leves	Saúde - Anexos e Hospital	HORAS	3200			
43	Serviços de Controlador de Acesso	Saúde - Anexos e Hospital	HORAS	1890			
44	Serviços de Controle de Acesso Diurno - 12x36	Saúde - Anexos e Hospital	HORAS	980			
45	Serviços de Controle de Acesso Noturno - 12x36	Saúde - Anexos e Hospital	HORAS	1200			
46	Serviço de Atendimento e Recepção	Saúde - Anexos e Hospital	HORAS	680			
47	Serviços de Apoio Administrativo II	Saúde - Anexos e Hospital	HORAS	940			
VALOR TOTAL						**R$**	**R$**

LOCAL E DATA

RAZÃO SOCIAL CNPJ:
CARIMBO, NOME DO REPRESENTANTE LEGAL E ASSINATURA

ANEXO VI

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS

Descrição do Posto:	**Carga Horária:**	
Local de prestação do serviço (município):		
REMUNERAÇÃO		
Descrição	**Percentual**	**Valor**
Salário mês em R$		
Outros (especificar)		
I - Total da Remuneração		
GRUPO "A"		
Descrição	**Percentual**	**Valor**
II - Total do Grupo "A"		
GRUPO "B"		
Descrição	**Percentual**	**Valor**
III - Total do Grupo "B"		
GRUPO "C"		
Descrição	**Percentual**	**Valor**
IV - Total do Grupo "C"		
GRUPO "D"		
Descrição	**Percentual**	**Valor**
V - Total do Grupo "D”		
TOTAL GRUPOS: "A"; "B"; "C" e "D"		
TOTAL REMUNERAÇÃO E ENCARGOS		
Insumos de Mão de Obra		
Descrição		**Valor**
Uniforme/EPI		
Exames Médicos		
Outros (Especificar)		
VI - Total dos Insumos de Mão de Obra		

Taxa de Administração e Lucro		
Descrição	**Percentual**	**Valor**
VII - Total da Taxa de Administração e Lucro		
VIII - Total de I a VII		
Tributos		
( ) Lucro Presumido ( ) Lucro Real		
Descrição	**Percentual**	**Valor**
IX - Total dos Tributos		
X - Valor Unitário		

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO FORNECIMENTO Nº XXX/XX PROCESSO ADM – XX/XX

PREGÃO ELETRONICO Nº XX

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICIPIO DE PARATINGA /BA E A EMPRESA XXX.

O MUNICÍPIO DE PARATINGA, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da Prefeitura Municipal, inscrita no CNPJ n°.14.105.225/0001-17, situada na Rua Marechal Deodoro, nº.221 – Centro – CEP.47.500-000 – Paratinga – BA, Tel.: (77) 3664-2063, Centro – CEP: 46.490- 000 - PARATINGA-BA, neste ato representado pelo Prefeito, o Senhor **MARCEL JOSÉ CARNEIRO DE CARVALHO**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob nº.950.818.605-49 e RG. n° 0847553507 , emitido pela SSP/BA, residente na Rua Israel Porto Novais, nº.S/N, Bairro Alcides de Oliveira Dourado – PARATINGA- BA, legalmente investido e no exercício de pleno mandato, denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa **XX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XX, estabelecida à XX, XX , XX, CEP XX, neste ato representado pelo senhor XX, portador de cédula de identidade nº XX SSP/XXX e CPF nº XX doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente contrato, que se regerá pelas Leis Federais nº 14.133/21 e alterações posteriores , mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - Destina-se este Contrato a propiciar amparo legal na relação de fornecimento entre os contratantes acima mencionados, afim de que a empresa realize **CONTRATAÇÃO de xxxx,** na forma do Anexo 01 do Edital, conforme solicitado no **processo administrativo n.º xx/xx**, a qual fora declarada vencedora após homologação e adjudicação no **Pregão Eletrônico nº xx/xx**.

1.2. – A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Administração, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer nas compras de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

1.3 - Ficará a cargo da **CONTRATADA** as despesas com seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da execução do objeto desta licitação.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. A **CONTRATADA** se obriga a:

a) Assegurar a boa qualidade do serviço;

b) Assumir inteira responsabilidade Civil e Administrativa por danos e prejuízos causados por descumprimento, omissões ou desvios na qualidade técnica do objeto deste edital;

c) Não transferir ou ceder o contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem o prévio consentimento da **CONTRATANTE**;

d) Não caucionar ou utilizar o contrato a terceiros, no todo ou em partes, sem o prévio consentimento da **CONTRATANTE**;

e) Entregar o bem licitado nos prazos previstos no presente Contrato;

f) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele mantidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

g) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação;

h) Não utilizar este contrato, como garantia de qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos bancários ou descontos de duplicatas;

i) A CONTRATADA deverá responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados à CONTRATANTE, por dolo ou culpa, bem como por aqueles que venham a ser causados por seus prepostos;

j) Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada em virtude dos serviços e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

k) Credenciar junto à Secretaria solicitante, um Preposto para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que por ventura surgirem durante a execução do contrato;

l) Responsabilizar-se-á por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, bem comopor todas as despesas decorrentes do serviço/fornecimento para atender às necessidades da Secretaria, tais como: salários, seguro de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-transporte, vales-refeição, e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei;

m) Responsabilizar-se-á por quaisquer ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do contrato;

n) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação equalificação exigidas no processo licitatório**.**

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Ficarão a cargo da **CONTRATADA**, todas as despesas e custos decorrentes da execução do contrato, bem como dos tributos, obrigações trabalhistas e sociais, seguros e todos os demais custos diretos e indiretos, necessários à execução do objeto desta Licitação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

1.1. – O **CONTRATANTE** se obriga a:

a) Designar prepostos para fiscalizar, apontar falhas e atestar o recebimento do objeto, verificando a qualidade e as demais exigências para entrega do objeto contratado;

b) Efetuar nos prazos indicados, os pagamentos devidos à **CONTRATADA**;

c) Verificar e aceitar as faturas emitidas pela **CONTRATADA**, recusando-as quando inexatas e incorretas, ficando, nestes casos, o prazo suspenso, que somente voltará a fluir após a apresentação da novas faturas corretas;

d) Notificar por escrito, à **CONTRATADA**, quando da aplicação de multas previstas neste Contrato;

e) Declarar os materiais efetivamente prestados.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1. – O valor do presente contrato é de **R$ xx (xx),** constante da proposta integrante da licitação **Pregão Eletrônico nº xx/20xx**, aceito pela**CONTRATANTE**, entendido este como preço justo e suficiente para a total do objeto licitado objeto deste instrumento.

Os pagamentos serão efetuados após a protocolização da Nota Fiscal/Fatura que deverá ser atestada pelo o fiscalizador competente. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, certidão de regularidade com o FGTS, das certidões de regularidade com as Fazendas Nacional (incluindo INSS), Estadual e Municipal, sob pena de não pagamento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a **CONTRATADA** adote as providências

necessárias à sua correção. Passará a ser considerado, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

4.2 - O termo contratual poderá durante o seu prazo de execução, caso ocorra uma das situações previstas no art. 65 da Lei 8.666/93, e em seus incisos e parágrafos, ser alterado, mediante justificativa e autorização da autoridade competente, através de termo de aditamento, cujo extrato deverá, para ter eficácia, ser publicado em órgão de imprensa oficial.

4.3 - Os reajustamentos de preços do objeto a ser contratado, quando e se for o caso, serão efetuados e calculados de acordo com as disposições específicas vigentes, editadas pelo Governo Federal.

4.4 - Ocorrendo reajustamento de preços, autorizado pela Administração, os mesmos serão reajustados pela variação do porcentual resultante da diferença do preço fixado para o dia de apresentação da proposta e o dia da entrada em vigor do novo preço, aplicando-se sobre o preço proposto.

4.5 - A empresa a ser contratada deverá apresentar documento oficial comprovando o reajuste, acompanhado de requerimento.

CLÁUSULA QUINTA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO

5.1. – O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE,** sob pena de imediata caducidade.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1. – A vigência deste Contrato será de xx (xxx) meses, contados **a partir da data de assinatura,** podendo, entretanto, ser prorrogada se presentes os requisitos exigidos pela Lei 14.133/21.

CLÁUSULA SÉTIMA – ALOCAÇÃO DE RECURSOS

7.1. – As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: xxx **Unidade**: xx. **Proj:** xx **Atividade:** xx

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

1.1. – Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo **CONTRATANTE**, respeitado o devido processo legal, e sem que assista à contratada direito a qualquer indenização, nas seguintes hipóteses:

a) Inadimplemento pela contratada de quaisquer das cláusulas e condições aqui estabelecidas;

b) Atraso no cumprimento das "ordens de serviços";

c) Superveniência de incapacidade financeira da contratada devidamente comprovada;

d) Falência, liquidação judicial ou extrajudicial, ou concordata da contratada, requeridas ou decretadas;

e) Cessão total ou parcial deste contrato e dos créditos dele decorrentes, sem prévia e escrita autorização do contratante.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Rescindido o contrato, por quaisquer destes motivos, a contratada terá direito, apenas, ao pagamento, dos serviços efetivamente prestados e aceitos.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ficará o presente contrato rescindido, de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, e sem prejuízo das sanções cabíveis nos casos enumerados nos arts. 78 e 80 da lei n.º 8.666/93, alterada pela lei n.º 8.883/94.

CLÁUSULA NONA – DAS RESPONSABILIDADES

9.1. – A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA**

com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como qualquer dano causado à **CONTRATANTE** ou a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A **CONTRATADA** declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos, contribuições fiscais, para-fiscais, emolumentos, encargos sociais e todas as despesas incidentes, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A **CONTRATADA** responderá por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações na execução do serviço, salvo na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, devidamente apurados na forma da legislação vigente, quando comunicados à **CONTRATANTE** no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência, ou por ordem expressa e escrita da **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Ficando comprovado, depois do negócio realizado e antes da prestação do serviço que a **CONTRATADA** acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos, encargos, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais não incidentes sobre serviço efetuado, tais valores serão imediatamente excluídos, com o reembolso do valor que porventura tenha sido pago à **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1. A adjudicatária **CONTRATADA** sujeitar-se-á, no caso de inadimplemento de suas obrigações, às seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, se for o caso, de acordo com a Lei 14.133/21, em sua atual redação, apurado em processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório constitucional:

a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido.

b) Multas de até:

b1) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo contratual, até o trigésimo dia, ou nos prazos parciais das Ordens de Serviços, limitadas a 20% do valor da fatura;

b2) 0,40% (quarenta décimos por cento) do valor deste contrato, por dia de atraso superior a 30 (trinta) dias, limitadas a 20% do valor da fatura;

b3) multa de até 30% (trinta por cento) em caso de descumprimento das normas desse edital e do contrato.

c) A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízos da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;

d) Suspensão do direito de contratar com o Município de PARATINGA pelo período máximo de 5 (cinco) anos nas hipóteses previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo na superior a 02 (dois) anos em situações não previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

g) O valor de cada multa será atualizado monetariamente, caso haja fator de reajustamento de preços vigente no mês em que cessar o motivo que lhe deu origem.

h) As multas previstas na alínea “b” poderão, a critério da Administração, serem aplicadas isoladas

ou conjuntamente com outras sanções, a depender do grau da infração cometida pelo adjudicatário.

i) Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente no prazomáximo de 05 (cinco) dias úteis ou serem deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da Prefeitura Municipal de PARATINGA.

j) Os danos e prejuízos serão ressarcidos à contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à contratada, sob pena de multa.

l) Esgotados todos os prazos de execução do objeto do contrato que tiverem sido concedidos pela autoridade contratante, a contratada ficará automaticamente impedida de participar de novas licitações enquanto não ressarcir os danos causados à Administração Pública Municipal ou cumprir a obrigação antes assumida, sem prejuízo de outras penalidades.

10.2. – A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será de competência do Prefeito Municipal de PARATINGA, as demais penalidades serão de competência da Secretaria Municipal de Administração**.**

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO E VINCULAÇÃO

11.1 – O presente Contrato será publicado, por extrato, no Mural das Dependências Públicas Municipais e em Diário Oficial no prazo máximo de vinte (20) vinte dias, contados da data de sua assinatura.

11.2 – Este contrato fica vinculado no seu todo e, principalmente, nos casosomissos, a Lei nº 14.133/21, e suas alterações posteriores, como também, ao Edital de **Pregão Eletronico nºxx/xxx**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. – As partes elegem, com renúncia expressa a qualquer outro, o Foro da Comarca de **BOM JESUS DA LAPA**, Estado da Bahia, para submeter o presente Contrato, obrigando ao seu integral cumprimento seus herdeiros e sucessores, a qualquer título.

E, por estarem, assim, justos e acordados, assinam o presente em 02 (duas) vias de iguais teor e forma para uma só finalidade, afim de que possa produzir os seus devidos e legais efeitos.

PARATINGA, xx de xx de xx.

MARCEL JOSÉ CARNEIRO DE CARVALHO
Prefeito Municipal de Paratinga

xxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CNPJ xxxx Contratante
Contratada

TESTEMUNHAS:

NOME:_____ RG:_____

NOME:_____ RG: ___

O presente Contrato está conforme as disposições contidas na legislação pertinente, notadamente no quanto previsto na Lei nº. 14.133/21 e suas alterações.

_____
Nome
Procurador Jurídico OAB/BA Nº. xxxxx

ANEXO VIII
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Lei nº 14.133/2021 – Art. 18, §1º
IN SEGES/ME nº 58/2022
Processo Administrativo: 214/2026
Modalidade: Pregão Eletrônico nº 020/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE PARATINGA/BA.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 18, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, o presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade demonstrar a necessidade da contratação pretendida, identificando o problema administrativo a ser solucionado e evidenciando o interesse público envolvido.

Conforme estabelecido no Edital e no Termo de Referência, a Administração Municipal pretende realizar a contratação de empresa especializada em gestão para execução de serviços continuados de apoio administrativo e operacional destinados ao atendimento das necessidades do Município de Paratinga/BA. A licitação será processada na modalidade Pregão Eletrônico, sob o critério de julgamento pelo menor preço global.

A necessidade decorre da demanda permanente da Administração Pública por serviços auxiliares indispensáveis ao funcionamento das atividades administrativas e operacionais dos diversos órgãos municipais, permitindo que as unidades administrativas mantenham a continuidade dos serviços públicos prestados à população.

Trata-se de contratação de natureza continuada, cuja interrupção poderá comprometer o desempenho das atividades de apoio à Administração, ocasionando prejuízos ao funcionamento da máquina pública e à eficiência dos serviços disponibilizados aos cidadãos.

Sob a perspectiva do interesse público, a contratação objetiva assegurar:

1. continuidade dos serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Administração;
2. suporte operacional às atividades administrativas;
3. atendimento eficiente das demandas institucionais;
4. melhoria da gestão dos recursos humanos empregados nas atividades-meio;
5. racionalização da execução dos serviços de apoio.

Dessa forma, verifica-se que a contratação atende diretamente ao princípio constitucional da

continuidade do serviço público, bem como aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 18, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, foram identificados os requisitos mínimos necessários à adequada execução da futura contratação.

Com base nas disposições constantes do Edital e do Termo de Referência, verificam-se os seguintes requisitos:

2.1 Natureza do objeto

A contratação refere-se à prestação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional mediante empresa especializada em gestão.

2.2 Forma de seleção

A seleção ocorrerá mediante:

1. Pregão Eletrônico;
2. critério de julgamento pelo menor preço global;
3. modo de disputa aberto e fechado.

2.3 Requisitos de habilitação

A futura contratada deverá comprovar:

1. habilitação jurídica;
2. regularidade fiscal;
3. regularidade trabalhista;
4. qualificação econômico-financeira;
5. qualificação técnica, conforme exigências constantes do Edital e respectivos anexos.

2.4 Compatibilidade da proposta

As propostas deverão observar integralmente as especificações constantes do Termo de Referência, contendo:

1. especificações completas do objeto;
2. composição dos custos;
3. declaração de atendimento integral às exigências do Edital;
4. inclusão de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, tributários e operacionais.

2.5 Exequibilidade

A Administração exigirá a demonstração da exequibilidade dos preços ofertados, podendo realizar diligências sempre que necessário.

Também será exigida planilha de composição de custos unitários por item juntamente com a proposta readequada.

2.6 Obrigações essenciais da futura contratada

A futura contratada deverá:

a) executar integralmente os serviços descritos no Termo de Referência;
b) observar todas as especificações técnicas;
c) cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária e tributária;
d) assumir todos os custos decorrentes da execução contratual;
e) manter durante toda a execução as condições de habilitação exigidas na licitação.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Nos termos do art. 18, §1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, deve constar do Estudo Técnico Preliminar a estimativa das quantidades da contratação.

Para a obtenção das quantidades necessárias deve-se observar:

1. demanda de cada Secretaria ou unidade administrativa;
2. cálculos elaborados pelo setor demandante;
3. estudos de dimensionamento realizados durante a fase de planejamento.

A definição dessas quantidades deverá assegurar a compatibilidade entre a necessidade administrativa e os recursos orçamentários disponíveis, evitando tanto insuficiência quanto superdimensionamento da contratação.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atendimento ao disposto no art. 18, §1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, procedeu-se ao levantamento das alternativas disponíveis para atendimento da necessidade administrativa identificada.

Considerando o objeto definido para o Edital, qual seja, a contratação de empresa especializada em gestão para execução dos serviços continuados de apoio administrativo e operacional destinados ao Município de Paratinga/BA, foram identificadas as seguintes alternativas de solução:

Alternativa 1 – Execução direta pela Administração
Consiste na realização dos serviços mediante servidores pertencentes ao quadro próprio do Município.

Análise:

Embora juridicamente possível em determinadas situações, esta alternativa mostra-se limitada para atendimento das demandas permanentes de apoio administrativo e operacional quando inexistente quantitativo suficiente de servidores efetivos ou quando a estrutura administrativa não comporte a ampliação das equipes.

Além disso, a contratação pretendida refere-se à execução de atividades auxiliares e instrumentais à atuação administrativa, cuja prestação por empresa especializada constitui prática amplamente adotada pela Administração Pública.

Alternativa 2 – Contratação de profissionais individualmente

Consistiria na realização de diversos procedimentos licitatórios ou contratações individualizadas para atendimento das diversas funções necessárias.

Análise:

Esta alternativa apresenta desvantagens administrativas relevantes, dentre as quais:

a. aumento da quantidade de procedimentos administrativos;
b. maior custo operacional para fiscalização;
c. pulverização contratual;
d. dificuldade de gerenciamento;
e. elevação dos riscos de descontinuidade dos serviços.

Dessa forma, não representa solução eficiente para o atendimento integrado das necessidades municipais.

Alternativa 3 – Contratação de empresa especializada em gestão para execução dos serviços continuados

Consiste na contratação de empresa especializada responsável pela gestão e execução dos serviços continuados de apoio administrativo e operacional, conforme especificações constantes do Termo de Referência.

Análise:

Esta alternativa apresenta as seguintes vantagens:

a. centralização da gestão contratual;
b. maior eficiência operacional;
c. padronização da execução dos serviços;
d. simplificação da fiscalização;
e. redução dos custos administrativos relacionados ao gerenciamento de múltiplos contratos;
f. continuidade da prestação dos serviços;
g. maior competitividade mediante realização de procedimento licitatório.

Solução escolhida

Após análise das alternativas disponíveis, conclui-se que a contratação de empresa especializada em gestão para execução dos serviços continuados constitui a solução que melhor atende ao interesse público, por proporcionar maior eficiência administrativa, melhor controle contratual, racionalização dos recursos públicos e adequada continuidade da prestação dos serviços.

Assim, verifica-se que a solução adotada mostra-se compatível com os princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, especialmente os princípios da eficiência, planejamento, economicidade, competitividade e interesse público.

5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Em observância ao art. 18 da Lei nº 14.133/2021, para identificação da estimativa do valor da contratação deverá ser observado:

1. metodologia de pesquisa prevista na Lei nº 14.133/2021;
2. regulamentação municipal aplicável;
3. pesquisa de mercado realizada pela Administração;
4. memória de cálculo do orçamento estimativo;
5. planilhas de composição de custos.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Nos termos do art. 18, §1º, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021, a solução proposta compreende a contratação de empresa especializada em gestão para execução dos serviços continuados de apoio administrativo e operacional destinados ao atendimento das necessidades do Município de Paratinga/BA.

A solução contempla, de forma integrada, todas as atividades necessárias à adequada execução dos serviços descritos no Termo de Referência, observando-se as especificações técnicas, os critérios de habilitação, as exigências de qualificação e as condições estabelecidas no Edital.

A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, utilizando-se como critério de julgamento o menor preço global, em consonância com o objeto licitado.

A solução deverá assegurar:

1. execução contínua dos serviços;
2. observância integral das especificações técnicas;
3. atendimento das demandas administrativas do Município;
4. responsabilidade integral da contratada pelos encargos trabalhistas, previdenciários, tributários e comerciais incidentes sobre a execução contratual;
5. apresentação de planilhas de composição de custos unitários;
6. manutenção das condições de habilitação durante toda a execução do contrato.

7. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Em atendimento ao disposto no art. 18, §1º, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, apresenta-se o demonstrativo dos resultados que se pretende alcançar com a contratação.

Considerando o objeto previsto, a contratação visa garantir a execução contínua dos serviços de apoio administrativo e operacional necessários ao funcionamento da Administração Municipal de Paratinga/BA.

A implementação da solução permitirá alcançar, entre outros, os seguintes resultados:

a) Continuidade dos serviços públicos
Assegurar que as atividades de apoio administrativo e operacional sejam executadas de forma contínua, evitando interrupções que possam comprometer o funcionamento dos órgãos municipais.

b) Maior eficiência administrativa
Possibilitar que os órgãos da Administração concentrem seus esforços nas atividades finalísticas, delegando à empresa contratada a execução das atividades de apoio previstas no Termo de Referência.

c) Melhor gestão contratual
A contratação de uma única empresa especializada favorece a padronização dos procedimentos, a simplificação da fiscalização, bem como a redução da fragmentação contratual e a melhoria do controle da execução.

d) Economicidade
Espera-se maior racionalização da utilização dos recursos públicos mediante a contratação precedida de procedimento competitivo, com a seleção da proposta mais vantajosa pelo critério de menor preço global, o controle da exequibilidade das propostas e a utilização de planilhas de composição de custos para aferição da compatibilidade dos preços.

e) Segurança jurídica
A contratação observará integralmente as exigências da Lei nº 14.133/2021, do Edital e do Termo de Referência, reduzindo riscos de execução inadequada do objeto.

f) Qualidade dos serviços
Pretende-se assegurar a prestação dos serviços em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, mediante fiscalização contratual permanente.

8. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Nos termos do art. 18, §1º, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, identificam-se as providências

administrativas necessárias para a adequada execução da futura contratação.

Deverão ser adotadas, dentre outras, as seguintes medidas:

a) Conclusão do procedimento licitatório
Realização das fases de:
1) Julgamento;
2) Habilitação;
3) Adjudicação;
4) Homologação;
5) Formalização do contrato.

b) Designação dos agentes responsáveis
A Administração deverá designar formalmente um gestor do contrato e o(s) fiscal(is) do contrato, em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021.

c) Conferência documental
Antes da assinatura contratual deverá ser verificada a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital, especialmente quanto à regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira.

d) Planejamento da fiscalização
Deverão ser definidos os mecanismos de acompanhamento da execução contratual, incluindo:
1) rotinas de fiscalização;
2) procedimentos de medição;
3) controles administrativos;
4) registros de ocorrências.

e) Ordem de início da execução
Após a formalização do contrato e cumprimento das exigências legais, será emitida ordem para início da execução dos serviços, conforme cronograma definido pela Administração.

f) Capacitação da equipe de fiscalização
Caso não esteja disponível um servidor apto para esta função, recomenda-se que o setor competente avalie a necessidade de capacitação dos gestores e fiscais do contrato, especialmente quanto às rotinas de fiscalização de contratos de prestação de serviços continuados.]

9. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

Em observância ao art. 18, §1º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021, procedeu-se à análise de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

Após a análise dos requisitos ambientais, critérios de sustentabilidade, gerenciamento de resíduos, consumo sustentável ou outras exigências ambientais diretamente relacionadas ao objeto da contratação a Administração entende pertinente que poderão ser previstas, em fase posterior, medidas como:

a) utilização racional de materiais;
b) redução do consumo de papel;
c) descarte ambientalmente adequado dos resíduos eventualmente gerados;
d) cumprimento da legislação ambiental pelos empregados da contratada;
e) observância das normas de saúde e segurança do trabalho, incluído a exigência de Programas de Segurança do Trabalhos pertinentes.

10. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 18, §1º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, conclui-se o presente Estudo Técnico Preliminar.

Após análise das informações, verifica-se que a contratação pretendida possui fundamento técnico e administrativo, tendo por finalidade assegurar a execução continuada dos serviços de apoio administrativo e operacional necessários ao atendimento das demandas do Município de Paratinga/BA.

O levantamento realizado demonstra que:

1. A necessidade administrativa encontra-se caracterizada;
2. A solução proposta mostra-se compatível com o interesse público;
3. A modalidade licitatória escolhida é adequada à natureza do objeto;
4. O critério de julgamento pelo menor preço global revela-se compatível com a contratação pretendida;
5. A contratação possibilita maior eficiência administrativa, racionalização dos recursos públicos e continuidade da prestação dos serviços.

Diante do exposto, **conclui-se pela viabilidade técnica e administrativa da contratação**, desde que sejam observadas todas as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Paratinga – Bahia, 13 de Agosto de 2026.

_____

ADJAIR DA SILVA BRANDÃO
Secretário de Administração,
Decreto 022/2025 de 02/01/2025