

EDITAL DE LICITAÇÃO N.º 010/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 184/2024

CONTRATANTE:
MUNICÍPIO DE ITUBERA – ESTADO DA BAHIA

OBJETO:
REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FACILITES EM ATENDIMENTO AS SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO DE ITUBERÁ, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:
R\$ 10.308.209,41 (dez milhões trezentos e oito mil duzentos e nove reais e quarenta e um centavos);

DATA, HORARIO E LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:
DIA: 21/06/2024
HORÁRIO: 10:H00MIN (horário de Brasília);
LOCAL: PORTAL DE LICITAÇÕES DO BANCO DO BRASIL (www.licitacoes-e.com.br), Sob o n.º **1047451**.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
MENOR PREÇO

MODO DE DISPUTA:
ABERTO E FECHADO

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS
NÃO

SUMÁRIO

1.	DO OBJETO	3
2.	DO REGISTRO DE PREÇOS.....	4
3.	DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	4
4.	DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ...	6
5.	DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS	8
6.	DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	10
7.	DA FASE DE JULGAMENTO	15
8.	DA FASE DE HABILITAÇÃO	19
9.	DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	21
10.	DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA.....	22
11.	DOS RECURSOS.....	23
12.	DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	24
13.	DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	28
14.	ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	28
15.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	31
	ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA	33
	ANEXO II - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO	88
	ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA.....	101
	ANEXO IV - MODELO DECLARAÇÃO QUE COMPROVE A INEXISTÊNCIA DE MENOR NO QUADRO DA EMPRESA	103
	ANEXO V - MODELO DE PROPOSTA	104
	ANEXO VI - MINUTA - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	105

EDITAL DE LICITAÇÃO N.º 010/2024
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 006/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 184/2024

O MUNICÍPIO DE ITUBERÁ, ESTADO DA BAHIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.195.333/0001-28, com sede na Rua Coronel Barachísio Lisboa, nº 91 – Bairro Centro – CEP 45.435-000, por intermédio do sua Pregoeira, a Sr.^a Luzinélia de Oliveira Santos, e respectiva equipe de apoio, designados pela Portaria nº 15/2024, de 15 de maio de 2024, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do **critério de julgamento: menor preço**, conforme constante no **Processo Administrativo nº 184/2024**, dentro das especificações constantes neste Edital e seus Anexos. O processo será regido pelas disposições legais e condições estabelecidas no presente Edital, pela Lei Federal nº 14.133/21, Lei Complementar 123/06, Decreto Municipal nº 202/2023, de 13 de março de 2023, Decreto Municipal nº 287/2024, de 07 de maio de 2024, Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, subsidiariamente, e pelas normas e condições fixadas neste Instrumento Convocatório.

O Edital está disponível no site:	https://pncp.gov.br/app/editais
Tempo de disputa:	15min (mais o tempo aleatório do sistema)
Modo de disputa:	Aberto e fechado
Início do acolhimento de propostas:	às 08h00min do dia 10/06/2024 (Horário de Brasília).
Data da e Horário da sessão pública:	As 10h00min do dia 21/06/2024 (Horário de Brasília).

1. DO OBJETO

- 1.1. Constitui objeto da presente licitação a escolha da proposta mais vantajosa objetivando a REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FACILITES EM ATENDIMENTO AS SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO DE ITUBERÁ, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

- 1.2. **O critério de julgamento adotado será o de menor preço**, conforme tabela constante no Termo de Referência.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

- 2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 3.1. Serão admitidos a participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste instrumento e nos seus anexos, inclusive quanto à documentação e requisitos mínimos de classificação das propostas, que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, e que tenham realizado seu credenciamento como usuário junto ao Banco do Brasil, para a obtenção de chave de identificação ou senha individual.
- 3.2. O lote será destinado à Ampla Participação.
- 3.3. Não poderão participar da licitação:
- 3.3.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 3.3.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
 - 3.3.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
 - 3.3.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - 3.3.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou

- atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 3.3.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.3.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 3.3.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 3.3.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 3.3.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.3.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.4. O impedimento de que trata o item 2.4.3 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.5. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.4.1 e 2.4.2 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.6. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

- 3.7. O disposto nos itens 2.4.1 e 2.4.2 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.8. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 3.9. A vedação de que trata o item 2.4.7 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 4.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14

- anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.4.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 4.4.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 4.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

- 4.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 4.9. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 4.9.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 4.9.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.9.3. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 4.9.3.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 4.10. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 4.11. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

- 5.1. A proposta de preço deverá ser enviada até a data e horário previstos no preâmbulo deste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, mediante a opção “acesso identificado”, através da digitação da senha de identificação do licitante.
- 5.2. O licitante deverá clicar na opção “oferecer proposta” e preencher o formulário eletrônico apresentado na tela com os dados pertinentes à sua proposta de preços.

- 5.3. No preenchimento da proposta eletrônica o licitante deverá, obrigatoriamente, mencionar, no campo “INFORMAÇÕES ADICIONAIS”, as ESPECIFICAÇÕES, CARACTERÍSTICAS, quando for o caso, dos serviços ofertados.
- 5.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.4.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 5.5. O não preenchimento do campo referido no item anterior, implicará na desclassificação da empresa licitante, face a ausência de informação suficiente para classificação da proposta.
- 5.6. O 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.
- 5.7. Incumbirá ao 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.
- 5.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.9. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.10. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.10.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

- 5.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
- 5.12. Serão desclassificadas as propostas que consignem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.
- 5.12.1. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracterizam motivo suficiente para a desclassificação da proposta.
- 5.12.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do Artigo 59, inc. IV e §2º, da Lei nº. 14.133/21, para efeito de comprovação de sua exequibilidade.
- 5.13. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.
- 6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**
- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. A licitante somente poderá oferecer lance percentual inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. **O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 103.000,00 (Cento e três mil reais) equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado global da licitação.**
- 6.8. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 6.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.10. O modo de disputa será o “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 6.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.10.2. 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.

- 6.10.3. 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.
- 6.10.4. 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.
- 6.10.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.10.6. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 6.10.7. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.10.8. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.10.9. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.10.10. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.10.11. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

- 6.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.14. 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.
- 6.15. 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.
- 6.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.17.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.17.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

- 6.17.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.17.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 6.18.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 6.18.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 6.18.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 6.18.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 6.18.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 6.18.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.18.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

- 6.18.2.2. empresas brasileiras;
 - 6.18.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - 6.18.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 6.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao lance definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 6.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
 - 6.19.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
 - 6.19.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
 - 6.19.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **3 (três) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
 - 6.19.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 6.20. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

- 7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021,

legislação correlata e no item 3.3 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- 7.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- 7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput).
 - 7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
 - 7.3.2. licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
 - 7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.1 e 3.5 deste edital.
- 7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:
 - 7.6.1. conter vícios insanáveis;

- 7.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 7.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
 - 7.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
 - 7.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 7.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
 - 7.9.1. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;
 - 7.9.2. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e,

caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

- 7.9.3. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.
- 7.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.
- 7.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 7.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 7.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 7.12. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.**
- 7.13. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 7.14. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 7.15. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

- 7.16. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.
- 8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública do Município de Ituberá, se houver, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 8.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 8.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com

deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

- 8.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 8.9. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.
- 8.9.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.
- 8.9.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.10. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 8.11. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 8.11.1. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de NO MÁXIMO DUAS HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

- 8.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):
- 8.12.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 8.12.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 8.13. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 8.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, no prazo de 03 (três) horas.
- 8.15. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 8.16. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

- 9.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:
- a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
 - b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 9.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.
- 9.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 9.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 9.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 10.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
- 10.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
 - 10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original
- 10.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

- 10.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
- 10.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 10.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 10.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
- 10.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.
- 10.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
- 10.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 10.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11. DOS RECURSOS

- 11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

- 11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 10 (dez) minutos.
- 11.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 11.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

- 12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - 12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
 - 12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 12.1.5. fraudar a licitação
- 12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- 12.2.1. advertência;
- 12.2.2. multa;
- 12.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 12.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Ituberá, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

- 12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

- 12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, para o e-mail: licitacao@ituberba.ba.gov.br
- 13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

SECRETARIA:	02.000	GABINETE DO PREFEITO
UNIDADE:	02.002	GABINETE DO PREFEITO
PROJ/ATIVIDADE:	4.122.0002.2005	MANUTENÇÃO DOS SERV. TÉCNICOS E ADM. DO GABINETE
ELEMENTO DE DESPESA:	33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTES:	15000000 / 17063110	

SECRETARIA:	06.000	SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
--------------------	--------	---

UNIDADE:	06.006	SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
PROJ/ATIVIDADE:	4.122.0005.2198	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS DA SEC. DE GOVERNO E R. INSTITUCIONAIS
ELEMENTO DE DESPESA:	33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTES:	1.500.0000.00 / 17063110	

SECRETARIA:	07.000	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
UNIDADE:	07.007	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
PROJ/ATIVIDADE:	4.123.0009.2027	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS DA SEC. DA FAZENDA
ELEMENTO DE DESPESA:	33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTES:	15000000 / 17080000 / 17090000	

SECRETARIA:	08.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E EVENTOS
UNIDADE:	08.008	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E EVENTOS
UNIDADE:	08.019	FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA - FMC
UNIDADE:	08.026	FUNDO MUNICIPAL DO TURISMO - FUMTUR
PROJ/ATIVIDADE:	4.131.0008.2006	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS
PROJ/ATIVIDADE:	4.131.0008.2054	MAN. DOS SERV. TEC. E ADM. DA SEC. MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E
PROJ/ATIVIDADE:	13.695.0011.2061	APOIO ÀS CELEBRAÇÕES CULTURAIS E REALIZ. DOS EVENTOS INSTITUCIONAIS
PROJ/ATIVIDADE:	13.122.0011.2065	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA
PROJ/ATIVIDADE:	23.695.0019.2145	MANUTENÇÃO PARA AS AÇÕES DO TURISMO
ELEMENTO DE DESPESA:	33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTES:	15000000 / 17010000 / 17063110 / 18990010	

SECRETARIA:	09.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE:	09.009	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROJ/ATIVIDADE:	4.122.7.2.014	GESTÃO, CONTROLE E QUALIDADE DA ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO
ELEMENTO DE DESPESA:	33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE:	15000000/ 17063110/ 17550000	

SECRETARIA:	10.000	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
UNIDADE:	10.018	FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

PROJ/ATIVIDADE:	12.361.10.2.039	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
PROJ/ATIVIDADE:	12.122.10.2.042	MANUT. DOS SERV. TEC. E ADM. DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ELEMENTO DE DESPESA:	33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE :	15000000/ 17063110/ 17550000/ 15001001 /15400000/ 15430000/ 15500000	

SECRETARIA:	11.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE:	11020	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PROJ/ATIVIDADE:	10.302.30.2.133	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA À
PROJ/ATIVIDADE:	10.301.30.2.139	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
PROJ/ATIVIDADE:	10.302.30.2.205	MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE ITUBERÁ
ELEMENTO DE DESPESA:	33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE:	15001002	

SECRETARIA:	11.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE:	11.020	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PROJ/ATIVIDADE:	2133	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE.
PROJ/ATIVIDADE:	2139	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE.
PROJ/ATIVIDADE:	2141	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA GESTÃO DO SUS
PROJ/ATIVIDADE:	2154	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
ELEMENTO DE DESPESA:	33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE:	15001002/ 16000000/ 16210000/ 17070000	

SECRETARIA:	12.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL DH, IR, JEL - SEMAS
UNIDADE:	12012	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL DH, IR, JEL - SEMAS
PROJ/ATIVIDADE:	27.813.14.2.009	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E ATIV. DA SUPERINT. DE ESPORTE
PROJ/ATIVIDADE:	8.122.14.2.070	MAN DOS SERV TEC, GESTÃO, PLAN. E EXEC. DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
PROJ/ATIVIDADE:	8.244.14.2.079	GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DO CADÚNICO/IGDBF

PROJ/ATIVIDADE:	8.244.14.2.081	GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA / SCFV/PIS
PROJ/ATIVIDADE:	8.244.14.2.086	GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DO PSE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
ELEMENTO DE DESPESA:	33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE:	15000000/ 16600000/ 16610000/ 16690000/ 17000000	

SECRETARIA:	13.000	SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA TTUER - SEINFRA
UNIDADE:	13013	SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA TTUER - SEINFRA.
PROJ/ATIVIDADE:	15.451.16.2.096	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE INFRAESTRUTURA E DESENV.
ELEMENTO DE DESPESA:	33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE:	15000000/ 17063110/ 17063120/ 17103210/ 17103220/ 17200000/ 17500000/ 18990030	

SECRETARIA:	16.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRI
UNIDADE:	16016	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRI
PROJ/ATIVIDADE:	20.122.17.2.111	MANUTENÇÃO DOS SERV. TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA.
ELEMENTO DE DESPESA:	33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE:	15000000	

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 15.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 15.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 15.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

- 15.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 15.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 15.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 15.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 15.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico:
<https://pncp.gov.br/app/editais>
- 15.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA.

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE COMPROVE A INEXISTÊNCIA DE MENOR NO QUADRO DA EMPRESA.

ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA;

ANEXO VI – MINUTA - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ituberá/BA, 03 de junho de 2024.



Luzinélia de Oliveira Santos
Pregoeira Municipal

EDITAL DE LICITAÇÃO N.º 010/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 184/2024
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FACILITES EM ATENDIMENTO AS SECRETARIAS E ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO DE ITUBERÁ, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	VALOR (R\$ 1,00)		
					UNITÁRIO S/ BDI	UNITÁRIO C/ BDI	R\$ TOTAL
1	88260	Serviços complementares de <u>calceteiro</u> em serviços com materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, em obras novas, conservação, manutenção ou reformas das obras, até dez operários por serviço empreitado.	H	60.000	R\$ 27,97	R\$ 34,46	R\$ 2.067.710,22
2	88316	Serviços complementares de <u>servente de serviços gerais</u> em praças, parques, jardins, ruas, avenidas, passeios, bueiros, realizando na sede e interior do Município, até trinta serventes por serviço empreitado.	H	100.000	R\$ 20,93	R\$ 25,79	R\$ 2.578.785,30
3	88267	Serviços complementares de <u>bombeiro hidráulico</u> na manutenção predial compreendendo a estrutura hidráulica nos imóveis de propriedade ou locados e logradouros do Município, até dois bombeiros hidráulicos por serviço empreitado.	H	3.000	R\$ 27,38	R\$ 33,73	R\$ 101.204,69
4	88262	Serviços complementares de <u>carpinteiro</u> na execução de serviços de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando substituição, reparando, reformando ou instalando	H	8.000	R\$ 27,79	R\$ 34,24	R\$ 273.920,47

		peças, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade, locados ou logradouros do Município, até dois carpinteiros por serviço empreitado					
5	88315	Serviços complementares de <u>serralheiro</u> na execução de serviços de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando substituição, reparando, reformando ou instalando peças de ferro, aço ou alumínio, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade, locados ou logradouros do Município, até dois serralheiros por serviço empreitado.	H	7.000	R\$ 27,93	R\$ 34,41	R\$ 240.887,87
6	90781	Serviços complementares de <u>topógrafo</u> na execução de serviços de levantamento ou cadastramento de dados para o desenvolvimento de cálculos topográficos e serviços correlatos em imóveis de propriedade ou locados ao Município, até dois topógrafos por serviço empreitado.	H	700	R\$ 39,10	R\$ 48,18	R\$ 33.722,58
7	90776	Serviços complementares de <u>Encarregado de Obras</u> / supervisiona colaboradores, acompanha cronograma e medições de obras e controla equipamentos, contratação de serviços e matéria-prima. Participa na compra de suprimentos e prospecção de fornecedores.	H	8.000	R\$ 32,52	R\$ 40,07	R\$ 320.543,14
8	88297	Serviços complementares de <u>Operador de Máquinas</u> / realizar manutenção básica de máquinas pesadas, tais como dozer, tratores diversos, moto-niveladoras, retro-escavadeiras, compactadores, entre outras, além de opera-las com a finalidade de nivelar os terrenos na construção de edificações, estradas, etc.	H	10.000	R\$ 34,50	R\$ 42,51	R\$ 425.074,50

9	88275	Serviços complementares de <u>Mecânico de Manutenção de Máquinas</u> / profissional responsável por realizar a manutenção em componentes, equipamentos e máquinas industriais. Um mecânico de manutenção de máquinas planeja atividades de manutenção, avaliando condições de funcionamento e desempenho de máquinas e equipamentos.	H	8.000	R\$ 40,58	R\$ 50,00	R\$ 399.988,94
10	90778	Serviços complementares de <u>Engenheiro Civil</u> / profissional responsável por projetos de especialidades, gestão e planejamento de obras, bem como, fiscalização de grandes projetos de construção, incluindo estradas, edifícios, aeroportos, túneis barragens, pontes e sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgotos.	H	800	R\$ 109,17	R\$ 134,51	R\$ 107.606,69
11	90769	Serviços complementares de <u>Arquiteto e Urbanista</u> / profissional responsável por idealizar, projetar ou dirigir construções. Um Arquiteto Urbanista, ocupa os espaços disponíveis, levando em conta a disposição dos objetos, a incidência de luz e ventilação.	H	600	R\$ 108,88	R\$ 134,15	R\$ 80.490,63
12	90766	Serviços complementares de <u>Almoxarife</u> / profissional responsável por receber, identificar e conferir materiais, registrando as movimentações de entrada e saída de materiais ou produtos. Para que o profissional tenha um bom desempenho como Almoxarife é essencial que possua conhecimentos em Windows, Word e Excel.	H	5.000	R\$ 26,29	R\$ 32,39	R\$ 161.959,55
13	88241	Serviços complementares de Ajudante de Operação em Geral / profissional responsável por auxiliar nos serviços de limpeza e conservação de ambientes,	H	70.000	R\$ 22,24	R\$ 27,40	R\$ 1.918.133,28

		transporte de materiais, movimentações de bens.					
14	88264	Serviços complementares de eletricista na manutenção predial compreendendo a estrutura elétrica nos imóveis propriedade ou locados e logradouros do Município, até três eletricistas por serviço empreitado	H	10.000	R\$ 28,48	R\$ 35,09	R\$ 350.902,08
15	88309	Serviços complementares de pedreiro na execução de serviços de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando substituição, reparando, reformando ou instalando peças, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade ou locados ao Município, até cinco pedreiros por serviço empreitado.	H	20.000	R\$ 28,14	R\$ 34,67	R\$ 693.425,88
16	88310	Serviços complementares de pintor na execução de serviços de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando a reparação, reformando ou após a instalação de peças, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade ou locados ao Município, até três pintores por serviço empreitado.	H	8.000	R\$ 29,64	R\$ 36,52	R\$ 292.155,55
17	100289	Serviços complementares de vigia / é a pessoa que vai assegurar a proteção e segurança de empresas e outras entidades, controlando o fluxo de entrada e saída de pessoas, visitantes e automóveis, inspecionando volumes e cargas, fazendo rondas nas instalações, verificando o estado de equipamentos, etc.	H	10.000	R\$ 21,24	R\$ 26,17	R\$ 261.698,04
TOTAL							10.308.209,41

Base de Referência: Tabela SINAPI - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil gerenciado pela Caixa Econômica, com todos os encargos trabalhistas somados aos valores estimados: MARÇO/2024 – DESONERADO BDI: 23,21%;

Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante deste Termo de Referência.

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato e, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação, à vigência da contratação.

A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência para prestação dos serviços em igualdade de condições.

Os profissionais que irão realizar cada serviço demandado a cada nova contratação ou ordem de serviço deverão estar em plenas condições de atendimento, visando à segurança própria, dos demais servidores e da população de do município de Ituberá e de terceiros.

Métodos e Formas de Prestação de Serviços:

Considerando que todas as Secretarias Municipais e órgãos vinculados demandam por serviços pontuais e esporádicos para atendimentos dos seguintes serviços: calceteiro, servente de serviços gerais, bombeiro hidráulico, carpinteiro, serralheiro, topógrafo, encarregado de obras, operador de máquinas, mecânico de manutenção de máquinas, engenheiro civil, arquiteto e urbanista, almoxarife e ajudante de operação em geral, eletricista, pedreiro, pintor e vigilante, sendo a principal justificativa e motivação na realização do processo licitatório com o objetivo de registro de preços de serviços complementares às atividades de manutenção preventiva ou corretiva.

As contratações poderão advir para atendimento as demandas eventuais, as quais serão efetivadas por valores unitários por hora/homem sob serviços prestados, o que promove o natural contingenciamento de recursos e serviços a serem aplicados na medida efetiva e se somente surgir uma possível situação com finalidade objetiva o que elimina os gastos com a ociosidade. Uma grande parcela dos serviços eventuais é considerada pequena e tida como tarefa quando se contrata para pequenos trabalhos sem fornecimento de materiais.

O Município de Ituberá dispõe de uma quantidade limitada ou nenhuma de servidores públicos para os serviços em comento, mas considerando a crescente e natural demanda por determinados serviços sob a responsabilidade município, aos quais são motivados por demandas geradas por ações do homem, pelo desgaste natural, pelas correções preventivas ou corretivas ou pelas ações do clima.

A realização da licitação é imprescindível com vistas a evitarmos primeiramente qualquer fragmentação de despesas, pois invariavelmente são necessárias contratações de profissionais para diversos serviços, tais como: para recuperação de pontes de madeira; recuperação de encanações, recuperação de calçamentos, reforma de paredes e/ou salas, pequenas reformas, pequenas construções, reparos na parte elétrica, projetos específicos,

reforma de portões, etc., ou seja, trata-se de uma infinidade de possibilidades incertas e não sabidas, porque são eventuais.

A natureza jurídica do registro de preços promove uma economia ao erário público bastante expressiva considerando que não haverá pagamentos se não houver serviços efetivamente prestados nas horas determinadas. Além disto, os profissionais estando devidamente registrados seus valores por hora, poderão ser demandados em conjunto com os materiais de construção, elétricos e hidráulicos já devidamente licitados, ou seja, o Município tende a ter uma economia de escala nestes serviços esporádicos.

A empresa a ser contratada deverá ter a plena condição de atender a cada Ordem de Serviço emitida pelo Município e execução dos serviços determinados, ficando estabelecido que a empresa deverá dispor, caso seja necessário, do quantitativo máximo de profissionais dispostos em cada item licitado.

Os serviços somente ocorrerão quando, e se houver demanda a ser planejada, no sentido de propiciar a realização de um serviço dentro dos melhores padrões de qualidade, respeitando-se as prioridades dos serviços estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Ituberá. Os serviços serão realizados preferencialmente no período diurno, atendendo também ao período noturno sempre que houver necessidade, principalmente no caso de realização de eventos ou atendimento de urgência.

Caberá ao Município definir a melhor composição da guarnição de profissionais para execução de cada serviço ordenado, bem como o número de profissionais e a quantidade de horas estimadas as quais poderão ser suficientes para a plena satisfação do interesse público na execução de cada serviço demandado, ficando estabelecido que disponibilizado a empresa um período para a organização e colocação dos profissionais a postos para a execução dos serviços.

Em toda e qualquer realização dos serviços a Contratada e seus colaboradores deverão prezar pela economia de materiais, evitando perdas e desperdícios, zelando pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo para a execução dos serviços demandados.

A empresa contratada deverá orientar seus colaboradores a fazer uso de instrumentos, ferramentas e equipamentos adequados e específicos, visando manter os locais de serviços identificados, bem como os relacionados aos procedimentos de segurança e de isolamento caso seja necessário durante a execução dos serviços, para que seja executado o trabalho solicitado com segurança, higiene e saúde cumprindo as normas de Segurança e usando Equipamentos de Proteção (EPI's).

As horas serão contabilizadas quando da realização dos serviços que serão executados nas áreas públicas como praças, parques, logradouros, vias, jardins, órgãos públicos próprios e alugados e nos imóveis na sede e no interior do município no período diurno e/ou noturno, de segunda-feira a sexta-feira. Caso seja realmente necessário poderão ocorrer

demandas também aos finais de semana e feriados, sendo apenas necessário a comunicação prévia a empresa detentora da Ata de Registro de Preços.

Para todo e qualquer serviço a ser executado deverá ser preservada a vegetação de interesse ornamental ou paisagístico, existente nos locais a serem beneficiados, seja ela de qualquer natureza, a Contratada responsabilizar-se-á pelos danos causados a aquela vegetação por conta da ação ou omissão de seus funcionários; bem como os danos causados a qualquer equipamento ou instalações prediais do Município de Ituberá ou locados pelo mesmo.

Quando os tipos de resíduos provenientes das atividades dificultarem, por suas características o seu acondicionamento, os resíduos deverão ser acumulados "in natura", em locais e em condições tais que não prejudiquem o trânsito de veículos e pessoas, bem como tornem possível seu recolhimento pelos veículos coletores próprios para esse serviço. Nessas circunstâncias, todos os possíveis cuidados necessários e cabíveis deverão ser adotados, de modo a evitar o espalhamento dos resíduos acumulados, até o momento de seu recolhimento.

Atribuições de cada função:

ITEM 01 - SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE CALCETEIRO

CALCETEIRO (PASTILHEIRO) – DESCRIÇÃO
Executam revestimentos em superfícies de pisos, paredes e fachadas com cerâmicas, pastilhas, azulejos, mármore, granitos, porcelanatos, pedras decorativas, madeiras e laminados de madeira. Estabelecem os pontos de referência, fazem polimento e lustam revestimentos. Planejam o trabalho e preparam o local do trabalho.

CALCETEIRO (PASTILHEIRO) – FUNÇÕES	
Aplicadores de revestimentos cerâmicos, pastilhas, pedras e madeiras devem:	
executar revestimentos com madeira e laminados de madeira; polir revestimentos de mármore e granitos; lustrar revestimentos de madeira; estabelecer os pontos de referência dos revestimentos;	demonstrar competências pessoais; revestir superfícies com cerâmicas, pastilhas, azulejos, mármore, granitos, pedras decorativas; planejar o trabalho; preparar o local do trabalho;

CALCETEIRO (PASTILHEIRO) - ATIVIDADES	
demonstrar destreza manual; estudar a paginação das peças; aplicar rejunte em paredes, pisos e fachadas; demonstrar capacidade de organização; preparar a cera;	raspar a madeira; aplicar juntas especiais - movimentação e dessolidarização; fixar os granzepes e barrotes; executar emboço; encerar madeiras; assentar pedras decorativas;

CALCETEIRO (PASTILHEIRO) - ATIVIDADES

assentar placas de mármore e granito;
limpar o rejuntamento;
colar tacos e laminados de madeira;
determinar traço das argamassas;
identificar as características dos materiais;
assentar assoalho;
corrigir defeitos na superfície a ser revestida;
lixa a madeira;
preparar a base para colar tacos e laminados de madeira;
assentar pastilhas;
programar as etapas do serviço;
cortar peças de madeira para arremates;
proteger local do serviço;
cortar peças para arremates;
providenciar suprimento de materiais;
identificar defeitos das etapas anteriores;
utilizar equipamentos de proteção individual e coletivo;
solicitar manutenção dos equipamentos;
especificar tipos de ferramentas;
conferir o prumo do revestimento;
encerar mármore e granitos;
organizar local de trabalho;
verificar condições de uso dos equipamentos;
executar contrapiso;
trabalhar em equipe;
cumprir normas e procedimentos técnicos do fabricante;
limpar local de trabalho;
medir a área de serviço;
lustrar mármore e granitos;
conferir o esquadro do revestimento;
fixar as mestras;

demonstrar capacidade de esmero;
colorir a resina;
lixa mármore e granitos;
providenciar a preparação de argamassa para revestimentos em madeira;
executar o enchimento de nivelamento dos barrotes e granzepes;
paginar as peças de revestimento;
cumprir normas de segurança;
conferir a planeza do revestimento (reguar);
demonstrar capacidade de trabalhar em alturas;
realizar o acabamento (frisar juntas);
identificar os pontos de nível do revestimento;
ler e interpretar plantas;
especificar os equipamentos de proteção individual e coletivo;
assentar revestimento cerâmico;
preparar as argamassas;
solicitar suprimento de materiais;
revestir parede com madeira;
operar equipamento de acesso por corda;
aplicar resina;
calafetar juntas com resina;
identificar gabarito (galga) do revestimento;
calafetar revestimento de madeira;
demonstrar atenção a detalhes;
corrigir defeitos na superfície a ser revestida em madeira;
preparar epoxi;
especificar materiais;
calcular quantidade dos materiais;
orçar o serviço;
estocar materiais.

ITEM 02 - SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE SERVENTE

SERVENTE DE PEDREIRO - DESCRIÇÃO

Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas, preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais

SERVENTE DE PEDREIRO - FUNÇÕES

Ajudantes de obras civis devem:

preparar canteiros de obras; realizar manutenção de primeiro nível; demolir edificações;	demonstrar competências pessoais; preparar massas; realizar escavações;
--	---

SERVENTE DE PEDREIRO - ATIVIDADES

homogeneizar massas; demonstrar senso de organização; demonstrar sociabilidade; escavar valas; retirar escombros reaproveitáveis; reparar defeitos mecânicos dos equipamentos; remover pisos, revestimentos cerâmicos e azulejos; medir materiais; romper estruturas de concreto; lubrificar componentes das máquinas; retirar instalações elétricas; avaliar condições físicas dos materiais (cor, dureza, umidade); avaliar serviço; demonstrar iniciativa; quebrar estruturas de alvenaria; definir etapas de serviço; escavar cisternas; identificar materiais componentes das massas; remover coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento); misturar concreto; compactar solos;	desmontar alvenarias; estimar tempo de duração do serviço; cortar materiais de construção; estabelecer sequência de atividade; remover instalações hidráulicas; adicionar materiais; abrir valas para a concretagem de fundações; romper pisos com ferramentas elétricas e manuais; verificar condições dos equipamentos; retirar peças sanitárias; identificar tipos de construções para demolição e materiais reutilizáveis; conferir níveis de óleo e graxa; demonstrar autocrítica; limpar a área de construção; remover esquadrias metálicas; abrir poços e fossas; limpar máquinas e ferramentas; demonstrar autocontrole; trabalhar sob pressão;
--	---

ITEM 3 - SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE BOMBEIRO HIDRÁULICO

ENCANADOR / BOMBEIRO HIDRÁULICO - DESCRIÇÃO
Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações, especificam, quantificam e inspecionam materiais, preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.

BOMBEIRO HIDRÁULICO – FUNÇÕES	
Encanadores e instaladores de tubulações devem:	
realizar teste de alta pressão (estanqueidade); instalar tubulações; pré-montar tubulações; redigir documentos; proteger instalações;	preparar local para instalação; operacionalizar projeto de instalações de tubulações; realizar manutenção de equipamentos e acessórios; realizar testes operacionais; demonstrar competências pessoais;

BOMBEIRO HIDRÁULICO – ATIVIDADES	
fixar suportes; pressurizar a rede; testar reparos dos acessórios ou equipamentos; identificar tubulações; corrigir falhas na vedação; emitir recibos e notas fiscais de serviços; utilizar equipamentos de proteção individual; envolver tubulações; refazer teste; assentar tubulações; testar equipamentos operacionais; abrir roscas nas tubulações; testar tubulações de incêndio; demonstrar habilidades numéricas; regular pressão nas tubulações; cortar tubos; isolar local de trabalho; pintar tubulações; especificar materiais; frenar tubulações; elaborar orçamentos e propostas; distribuir tubulações; pontear tubulações;	fixar redes; vedar saídas das tubulações; encaixar conexões; colar tubulações; revestir tubulações; analisar minúcias; inspecionar local; executar projeto; comunicar-se; acondicionar materiais no local de instalação; alinhar tubos conforme ângulo especificado; vedar tubulações; demonstrar iniciativa; interligar redes a ramais (pontos de consumo); reativar sistemas de distribuição; identificar falhas ou defeitos; quantificar materiais; definir traçados das tubulações; preencher requisições de materiais; encurvar tubos; cobrir tubulações com areia; liberar rede para uso; monitorar teste no manômetro e na rede;

BOMBEIRO HIDRÁULICO – ATIVIDADES	
<p>testar pressão da água que vem da concessionária;</p> <p>identificar com cores as tubulações conforme finalidade;</p> <p>analisar causa das falhas ou defeitos;</p> <p>manter-se atualizado com novas técnicas de instalações;</p> <p>marcar local definido para instalação;</p> <p>conferir validade dos materiais;</p> <p>drenar tubulações;</p> <p>abrir paredes, lajes, pisos ou valas;</p> <p>instalar proteção contra choque;</p> <p>separar materiais conforme medidas e tipos;</p> <p>redigir relatórios de serviços;</p> <p>substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade;</p> <p>determinar tempo de duração do teste conforme nbr;</p>	<p>identificar materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na solução das falhas ou defeitos;</p> <p>instalar manômetros na rede;</p> <p>estudar projeto;</p> <p>isolar tubulações;</p> <p>tomar decisões rápidas;</p> <p>identificar pressão do fluído;</p> <p>montar kils;</p> <p>desativar sistemas de distribuição;</p> <p>trabalhar em equipe;</p> <p>instalar acessórios e equipamentos;</p> <p>inspecionar materiais visualmente;</p> <p>unir tubulações;</p> <p>dimensionar tubulações;</p>

ITEM 4 - SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE CARPINTEIRO

CARPINTEIRO – DESCRIÇÃO
<p>Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam fôrmas metálicas. Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.</p>

CARPINTEIRO – FUNÇÕES	
Trabalhadores de montagem de estruturas de madeira, metal e compósitos em obras civis devem:	
construir estrutura de madeira para telhado; escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos; montar portas e esquadrias; montar fôrmas metálicas; finalizar serviços; confeccionar fôrmas de madeira;	demonstrar competências pessoais; planejar trabalho de carpintaria; confeccionar forro de laje (painéis); construir andaimes e proteção de madeira; preparar canteiro de obras;

CARPINTEIRO – ATIVIDADES	
<p> analisar plantas de cobertura; desmontar andaimes; conferir medidas do terreno; construir andaime fixando com pregos, parafusos e encaixes; colocar apoio e fixadores para fôrmas de camadas superiores; armazenar peças e equipamentos em local adequado; utilizar o tempo de forma eficiente; construir bandejas salva-vidas; bater painéis de fôrma usando pregos (fixar); seguir normas de segurança; marcar eixo de prumada; isolar área com tapume; construir proteção provisória de escadas; distribuir painéis de laje sobre escoramento; efetuar emendas e colocação de ferragem para telhado; cortar peças para fôrmas e demais serviços; conferir prumo e nível (forro, pilar e viga); saber comunicar-se com os outros; montar longarinas e barrotes para apoio de forro de laje; aplicar procedimentos de primeiros socorros; assentar janelas e guarnições; participar de reuniões técnicas; remover pregos e sujeiras de fôrmas de madeira; fixar andaime à construção; demonstrar iniciativa; locar eixos da construção (pilares e parede); efetuar limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas; travar fôrmas utilizando mão francesa metálica regulável; montar portal; lubrificar partes internas de fôrmas, com desmoldante de madeira, para reutilização; apresentar orçamentos; </p>	<p> fazer levantamento de material para telhado; controlar o estresse; separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas; proteger fosso com assoalho provisório; estabelecer cronograma; preparar berço para escoramento sobre escadas cravadas; fixar pontaletes; construir ambientes previstos (depósitos, banheiros, almoxarifado, refeitório); especificar materiais e equipamentos; fazer gabarito de fôrmas; fixar gualdrões no concreto fresco (mosca); aceitar responsabilidades; emendar escoras; avaliar custos; desformar; lubrificar partes internas de fôrmas, com óleo desmoldante, para reutilização; trabalhar em equipe; organizar posto de trabalho; acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário; estabelecer planos de corte de peças de madeira; distribuir cavaletes para viga conforme projeto; montar fôrmas metálicas no local; montar escoramento de forro de laje; confeccionar mão francesa de madeira para travamento; analisar trabalho; manter-se atualizado dentro da carreira; assentar portas e guarnições; tirar nível do terreno para definir gabarito; analisar função e altura do andaime; assentar portas; efetuar operações de encaixe para telhado de madeira; montar tesouras, terças, caibros e ripas; selecionar materiais reutilizáveis; fixar painéis de laje sobre escoramentos, vigas e pilares; montar escoramentos em grandes alturas; </p>

CARPINTEIRO – ATIVIDADES	
conferir esquadro; ler e interpretar projetos; montar fôrmas com painéis de madeira no local; fazer contraventamento de escoras; estimar tempo de serviço; analisar projeto observando marcações, dimensões e materiais; instalar gabarito de madeira para alocação;	escorar paredes de túneis e valas; confeccionar fôrmas para escadas; quantificar materiais previstos;

ITEM 5 - SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE SERRALHEIRO

SERRALHEIRO – DESCRIÇÃO
Confeccionam, reparam e instalam peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco, fabricam ou reparam caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço, recortam, modelam e trabalham barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.

SERRALHEIRO – FUNÇÕES
Trabalhadores de caldeiraria e serralheria devem:
<div> <div> verificar etapas dos processos de fabricação e reparo; garantir segurança no local de trabalho; montar peças; planejar trabalho; </div> <div> reparar obra; preparar peças; demonstrar competências pessoais; organizar local de trabalho; </div> </div>

SERRALHEIRO – ATIVIDADES
<div> <div> planejar o reparo; verificar as condições da chapa; organizar ferramentas e máquinas; demonstrar habilidade manual; conservar ferramentas e máquinas; montar tubulações; desenvolver concentração; vedar peça; interpretar projeto; participar da avaliação da obra; preparar local de trabalho; chanfrar peças; desenvolver percepção visual; realizar ensaios de líquido penetrante na dobra e na soldagem da peça; </div> <div> utilizar equipamentos de proteção individual; determinar material para execução do projeto; desenvolver resistência física; definir fornecedores; esquadrear peça; traçar peças de acordo com medidas do projeto; calcular custos; fabricar gabaritos; examinar ângulos do chanfro; obedecer às normas de segurança do trabalho; interpretar ordem de serviço; </div> </div>

SERRALHEIRO – ATIVIDADES	
avaliar condições finais da peça; trabalhar em áreas de risco; demonstrar criatividade; determinar local para depósito de materiais e ferramentas; esmerilhar peças; demonstrar espírito de equipe; definir equipamentos de proteção individual; selecionar máquinas e ferramentas; recuperar peça; examinar marcações da peça; proteger peça contra corrosão;	zelar pela limpeza e organização; fixar peça (por rebite, parafuso, ponto de solda, etc.); verificar as dimensões do corte; nivelar peça; providenciar liberação do local de trabalho; substituir peças; verificar especificações do projeto; conformar peças; sinalizar área de risco; soldar peça com brasagem; utilizar equipamentos de proteção coletiva; desempenar peças; cortar peças; calcular custo-benefício do reparo;

ITEM 6 - SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE TOPÓGRAFO

TOPÓGRAFO – DESCRIÇÃO
Executam levantamentos geodésicos e topo hidro gráficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos, implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas, planejam trabalhos em geomática, analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

TOPÓGRAFO - FUNÇÕES	
Técnicos em geomática devem:	
implantar, no campo, pontos de projeto; demonstrar competências pessoais; efetuar cálculos e desenhos; executar levantamentos geodésicos e topohidro gráficos;	analisar documentos e informações cartográficas; elaborar documentos cartográficos; planejar trabalhos em geomática;

TOPÓGRAFO – ATIVIDADES	
calcular convergência meridiana; aviventar rumos magnéticos; editar documentos cartográficos; demonstrar criatividade; executar levantamento cadastral;	definir metodologia; demonstrar capacidade de exatidão e precisão; adaptar-se a intempéries e condições naturais adversas; calcular curvas de nível por interpolação;

TOPÓGRAFO - ATIVIDADES	
<p>elaborar planta topográfica, conforme normas da abnt;</p> <p>realizar topografias especiais (industriais, subterrâneas, batimétricas);</p> <p>elaborar cronograma físico-financeiro;</p> <p>demonstrar consciência ecológica;</p> <p>quantificar equipamentos, acessórios e materiais;</p> <p>demonstrar capacidade de orientação espacial;</p> <p>medir ângulos e distâncias;</p> <p>coletar dados para atualização de plantas cadastrais;</p> <p>revisar documentos cartográficos;</p> <p>calcular norte verdadeiro;</p> <p>criar base cartográfica;</p> <p>dimensionar equipes de escritório: desenhistas e calculista;</p> <p>definir limites e confrontações;</p> <p>calcular concordâncias vertical e horizontal;</p> <p>demonstrar acuidade visual;</p> <p>liderar equipes;</p> <p>locar obras civis;</p> <p>interpretar fotos terrestres;</p> <p>criar arte final de documentos cartográficos;</p> <p>elaborar relatório;</p> <p>calcular volumes para movimento de solo;</p> <p>calcular distâncias, azimutes e coordenadas;</p> <p>locar obras de sistema de transporte;</p> <p>materializar marcos e pontos topográficos;</p> <p>calcular declinação magnética;</p> <p>locar offset;</p> <p>determinar norte magnético;</p> <p>definir logística;</p> <p>identificar pontos de apoio para georreferenciamento e amarração;</p> <p>reambular fotografia aérea;</p> <p>elaborar croqui de campo;</p> <p>coletar dados geométricos;</p> <p>demonstrar bom senso;</p>	<p>medir áreas em campo;</p> <p>elaborar representações gráficas;</p> <p>especificar equipamentos, acessórios e materiais;</p> <p>definir escopo;</p> <p>demarcar áreas em campo;</p> <p>definir tipo de documento;</p> <p>realizar levantamentos planimétricos;</p> <p>transportar coordenadas;</p> <p>dimensionar equipes de campo: técnicos, topógrafos e auxiliares;</p> <p>efetuar aerotriangulação;</p> <p>calcular greide;</p> <p>locar obras rurais;</p> <p>determinar coordenadas geográficas e planoretangulares (utm);</p> <p>calcular áreas de terrenos;</p> <p>elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte;</p> <p>identificar acidentes geométricos;</p> <p>interpretar relevos para implantação de linhas de exploração;</p> <p>interpretar imagens orbitais;</p> <p>calcular offset;</p> <p>interpretar mapas, cartas e plantas;</p> <p>definir escalas e cálculos cartográficos;</p> <p>delimitar glebas;</p> <p>elaborar planilha de custos;</p> <p>restituir fotografias aéreas;</p> <p>locar parcelamento de solo;</p> <p>interpretar fotos aéreas;</p> <p>locar obras industriais;</p> <p>determinar norte verdadeiro;</p> <p>demonstrar iniciativa;</p> <p>realizar operações geodésicas;</p> <p>realizar levantamentos altimétricos;</p> <p>definir sistema de projeção;</p> <p>locar linha de transmissão;</p> <p>trabalhar em equipe;</p>

ITEM 7 – SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE ENCARREGADO DE OBRAS

ENCARREGADO DE OBRAS – DESCRIÇÃO
Supervisionam equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em usinas de concreto, canteiros de obras civis e ferrovias. Elaboram documentação técnica e controlam recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controlam padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administram o cronograma da obra.

ENCARREGADO DE OBRAS – FUNÇÕES	
Supervisores da construção civil devem:	
controlar padrões produtivos; administrar o cronograma da obra; controlar recursos produtivos da obra;	supervisionar trabalhadores em canteiros de obras civis; demonstrar competências pessoais; elaborar documentação técnica em canteiros de obras civis;

ENCARREGADO DE OBRAS – ATIVIDADES	
analisar relatórios e registros da construção; identificar necessidades de treinamentos internos e externos à obra; liderar equipe de trabalho; elaborar ficha técnica de produção na construção civil; identificar localização de instalação e equipamentos e estruturas construtivas; atentar para detalhes; organizar arranjo físico em função do programa de produção; elaborar requisições de material; elaborar relatórios; programar a manutenção de máquinas e de equipamentos; emitir pareceres técnicos durante a execução da obra; orientar equipe de trabalho; monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho; determinar padrões de construção; analisar produtos e ordens de serviço; comunicar-se com eficiência; elaborar cronogramas de obras; programar suprimento de insumos;	demonstrar senso visual; definir métodos e processos de produção; elaborar manuais; programar férias e folgas da equipe; inspecionar a qualidade de produtos da obra; analisar viabilidade de produção de um novo produto; assessorar as atividades dos trabalhadores nos canteiros de obra; demonstrar dinamismo; demonstrar iniciativa; selecionar pessoal de obras civis; raciocinar com rapidez; controlar a disponibilidade de máquinas, equipamentos e instrumentos; verificar especificação dos materiais construtivos utilizados nos canteiros de obra; demonstrar auto-organização; monitorar cumprimento das normas administrativas da empresa; analisar instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas em canteiros de obra; preparar ordens de serviço;

ENCARREGADO DE OBRAS – ATIVIDADES	
<p>demonstrar persuasão; raciocinar por analogia; dimensionar a capacidade de produção; controlar os insumos para suprir os estoques; controlar horas trabalhadas; monitorar pontos críticos da produção; examinar segurança dos locais e equipamentos da obra; relacionar-se com superiores e subordinados; elaborar planilhas e slides para apresentações; recomendar medidas para melhoria de desempenho e segurança de métodos e equipamentos de trabalho; orientar fluxo e movimentação de materiais; negociar metas de produção; identificar falhas no trabalho da equipe no canteiro de obras; demonstrar senso espacial; elaborar recursos didáticos; avaliar índice de produtos não conformes; interpretar parâmetros de produção;</p>	<p>analisar custos de produção; distribuir atividades de trabalho; demonstrar autocontrole; treinar trabalhadores da construção em métodos construtivos e operação de equipamentos; dimensionar recursos de trabalho para obra; avaliar desempenho profissional; sugerir admissões, promoções, transferências e demissões dos trabalhadores nos canteiros de obra; dimensionar equipamentos; controlar resíduos e desperdícios; monitorar padrões de qualidade da construção; inspecionar execução dos trabalhadores no canteiro de obra; controlar o volume da produção; analisar causas de não conformidade; implementar ações preventivas e corretivas no processo construtivo; definir itens de controle de processo; treinar equipes de trabalho na obra ou externo à obra; dimensionar equipes de trabalhadores na obra;</p>

ITEM 8 – SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE OPERADOR DE MÁQUINAS

OPERADOR DE MÁQUINAS – DESCRIÇÃO

Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico bota-fora, drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.

OPERADOR DE MÁQUINAS – FUNÇÕES

Trabalhadores na operação de máquinas de terraplenagem e fundações devem:

planejar o trabalho; operar máquinas pesadas; realizar manutenção básica de máquinas pesadas; drenar solos; demonstrar competências pessoais;	acabar pavimentos; cravar estacas; "remover solo e material orgânico ""bota fora"""; executar construção de aterros;
---	---

OPERADOR DE MÁQUINAS – ATIVIDADES

identificar pontos de lubrificação; demonstrar iniciativa; espalhar o material (solo); trabalhar em equipe; substituir acessórios; controlar a aceleração da máquina (rpm); selecionar máquinas; apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; verificar marcação da topografia; trabalhar sobre pressão; definir etapas de serviço; abrir valas para montagem de colchão drenante; estacionar máquina em local plano; acionar máquina; abrir valas para drenagem; conferir níveis de óleos, combustíveis e de água; completar nível de água da máquina; estabelecer sequência de atividades; verificar tipo de solo; remover material em aterro; verificar as condições do material rodante; selecionar ferramentas manuais; deslocar equipamentos de cravação (bate-estacas, estaca h, estaca l, haste raiz, estaca straus,;	aplicar capa de pavimentação; soldar estacas; verificar a condição dos acessórios; analisar inclinação do terreno; compactar capa de pavimentação com rolo compressor; transportar material (solo) para o aterro; desligar máquina; demonstrar senso de organização; carregar caminhão caçamba; verificar o funcionamento elétrico; homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos; identificar necessidade de escoramento de paredes e valas; homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação; selecionar sinalização de segurança; demonstrar responsabilidade; compactar solos; analisar serviço; limpar máquina; zelar pelos equipamentos e máquinas; verificar o funcionamento do sistema hidráulico; interpretar informações do painel da máquina; nivelar solo conforme cota de projeto; interpretar plantas de construções;
---	--

OPERADOR DE MÁQUINAS – ATIVIDADES	
<p>anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro); montar equipamentos de cravação; selecionar materiais de fundação, sondagem e perfuração (estacas, marteletes, brocas de perfuração); selecionar material para o aterro; mudar marcha conforme o serviço; selecionar equipamentos de proteção individual (epi); instalar manilhas e canaletas para drenagem; registrar o processo de cravação de estacas; aprumar estaca; selecionar instrumentos de medição; descarregar materiais de fundação, sondagem e perfuração;</p>	<p>resfriar máquina; relatar problemas detectados; definir acessórios; abrir bueiros para passagem de água; raspar superfície da base; tratar situações de emergência e acidentes; completar o volume de graxa nas articulações; drenar água dos reservatórios (ar e combustível); relatar ocorrências de serviço; estimar tempo de duração do serviço;</p>

ITEM 9 – SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS – DESCRIÇÃO
<p>Realizam manutenção em máquinas pesadas e implementos agrícolas. Preparam peças para montagem de equipamento, realizam manutenções, inspecionam e testam o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejam as atividades de manutenção e registram informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente.</p>

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS – FUNÇÕES	
Mecânicos de manutenção de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas devem:	
preparar peças para montagem de equipamentos; planejar atividades de manutenção; realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas; trabalhar com segurança;	registrar informações técnicas; testar funcionamento de equipamentos; inspecionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas; demonstrar competências pessoais;

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS – ATIVIDADES	
recuperar redutores; conferir sistema de lubrificação de máquinas e equipamentos;	adaptar peças e conjuntos; testar eletroímãs; selecionar ferramental; demonstrar capacidade de iniciativa;

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS – ATIVIDADES	
<p> analisar características de chapas de desgastes; elaborar orçamentos; testar unidades compressoras; modificar parâmetros de desempenho de equipamentos; acondicionar peças e ferramentas; medir emissão de poluentes; sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos; soldar peças; trocar cabos de aço e roldanas; desmontar equipamentos; regular sistema de freios; testar sistemas vibratórios de máquinas; limpar peças; registrar resultados de testes; propor melhorias em equipamentos; analisar tipos de contaminação de fluidos; verificar estado de conservação de moitões; interpretar desenhos, projetos e catálogos; montar rolamentos; coletar amostras para análise laboratorial; tomar decisões; analisar conservação de cabos de aço; elaborar relatórios; vistoriar transportadores; analisar estrutura de equipamentos; trocar correias; demonstrar adaptabilidade a diferentes situações; medir a rotação de motores; montar equipamentos; testar capacidade de produção de equipamentos; orientar operadores quanto ao funcionamento de máquinas e equipamentos; emitir ordens de serviços; identificar falhas e defeitos em equipamentos; testar sistemas eletrônicos; vistoriar sistema de arrefecimento; conferir regulagem de motores; regular motores; </p>	<p> testar cabeçotes de perfuratrizes; usinar peças; selecionar materiais para reciclagem; acondicionar resíduos para descarte; ajustar peças; autodesenvolver-se; testar capacidade de içamento de cargas; testar rendimento de potência de motores; preencher requisições de insumos; bloquear chaves de partida de equipamentos; verificar desgaste de peças de sistemas rodantes; utilizar equipamentos de proteção individual; reparar cilindros hidráulicos; comunicar-se; registrar horas trabalhadas de peças sobressalentes; medir malha de telas; despressurizar sistemas hidráulicos e pneumáticos; testar tensionamento de correias; conferir engrenamento de sistemas de transmissão; analisar índices de contaminação de fluidos; trocar embuchamento; definir peças para reposição; trabalhar em equipe; estimar tempo de realização de manutenção; limpar local de trabalho; regular conjuntos de peças; analisar desgaste de correias e correntes; emitir notas de serviços prestados; cortar peças; reparar motores; analisar informações do operador; demonstrar capacidade de determinação; substituir conectores eletrônicos; isolar área de trabalho; especificar mão-de-obra de acordo com atividades; desligar equipamentos para manutenção; analisar qualidade de peças; conferir medidas de peças; </p>

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS - ATIVIDADES	
<p>monitorar condições de funcionamento de equipamentos; substituir fluidos; lubrificar equipamentos; alinhar conjuntos de transmissão; consultar manuais técnicos; testar sistemas de embreagens; conferir folgas de eixos e mancais; vistoriar sistemas hidráulico, pneumático, elétrico e eletrônico dos equipamentos; calibrar balanças; identificar áreas de risco; conferir pressão de sistemas hidráulicos e pneumáticos;</p>	<p>exercer liderança; trocar revestimentos de máquinas e equipamentos; selecionar equipamentos auxiliares; verificar restrição de sistemas de ar; substituir filtros; inspecionar capacidade de carga de equipamentos auxiliares; atualizar históricos de máquinas;</p>

ITEM 10 – SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE ENGENHEIRO CIVIL

ENGENHEIRO CIVIL - DESCRIÇÃO
Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

ENGENHEIRO CIVIL – FUNÇÕES	
Engenheiros civis devem:	
contratar execução de obras e serviços; orçar o empreendimento; elaborar projetos de engenharia civil; prestar consultoria, assistência e assessoria; demonstrar competências pessoais;	coordenar operação e manutenção do empreendimento; comunicar-se; controlar qualidade do empreendimento; pesquisar tecnologias; gerenciar obras civis;

ENGENHEIRO CIVIL – ATIVIDADES	
selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; avaliar desempenho da obra; elaborar programas e planos; preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia; propor soluções técnicas; analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos; programar inspeção preventiva e corretiva; realizar capacitação técnica;	estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras; gerar projeto conforme construído (as built); elaborar projetos de pesquisa; ensaiar novos produtos, métodos, equipamentos e procedimentos; divulgar tecnologias; elaborar laudos e avaliações; trabalhar em equipe; elaborar cronograma físico e financeiro; demonstrar visão espacial;

ENGENHEIRO CIVIL - ATIVIDADES	
<p>gerenciar recursos técnico-financeiros; desenvolver estudos ambientais; demonstrar dinamismo; controlar recebimento de materiais e serviços; demonstrar criatividade; fiscalizar controle ambiental do empreendimento; demonstrar raciocínio matemático; periciar projetos e obras; preparar termo de referência para contratação de serviços e obras; elaborar estudo de modelagem; realizar auditorias; emitir parecer técnico; elaborar relatórios; medir serviços executados; controlar situações adversas; elaborar publicações científicas; planejar empreendimento; realizar levantamentos técnicos; avaliar dados técnicos e operacionais; preparar proposta comerciais para prestação de serviços e obras; propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais; demonstrar visão sistêmica; compor custos unitários de mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; quantificar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; usar epi; controlar cronograma físico e financeiro da obra; implementar novas tecnologias; fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento; supervisionar segurança da obra; verificar aferição, calibração dos equipamentos; identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade;</p>	<p>demonstrar raciocínio lógico; detalhar projetos; demonstrar capacidade de negociação; preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras; dimensionar elementos de projetos; realizar ajuste de campo; julgar propostas técnicas e financeiras; coordenar pesquisas tecnológicas; demonstrar capacidade de decisão; cotar preços e custos de insumos do empreendimento; administrar contratos; definir metodologia de execução; especificar equipamentos, materiais e serviços; fiscalizar obras; avaliar relatórios de inspeção; supervisionar aspectos ambientais da obra; controlar documentação técnica; analisar dados primários e secundários; gerenciar recursos humanos; coordenar apoio logístico; elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas; apropriar custos específicos e gerais do empreendimento; realizar investigação de campo; programar intervenções no empreendimento; verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos; executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final; gerenciar suprimento de materiais e serviços; avaliar projetos e obras; demonstrar capacidade de liderança;</p>

ITEM 11 – SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE ARQUITETO E URBANISTA

ARQUITETO E URBANISTA – DESCRIÇÃO

Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

ARQUITETO E URBANISTA – FUNÇÕES

Arquitetos e urbanistas devem:

desenvolver estudos de viabilidade; prestar serviços de consultoria e assessoria; demonstrar competências pessoais; fomentar prestação de serviços de arquitetura e urbanismo; estabelecer políticas de gestão;	fiscalizar obras e serviços; gerenciar execução de obras e serviços; elaborar planos, programas e projetos; ordenar uso e ocupação do território;
---	--

ARQUITETO E URBANISTA – ATIVIDADES

elaborar estudos preliminares e alternativas; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade; identificar alternativas de operacionalização; acompanhar execução de serviços específicos; compatibilizar projetos complementares; dar garantia dos serviços prestados; dar prova de percepção espacial; capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; implementar parâmetros de segurança; atuar em equipes multidisciplinares; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; preparar cronograma físico e financeiro; promover integração entre comunidade e planos, programas e projetos; sistematizar legislação existente; elaborar planos diretores e setoriais;	compatibilizar políticas setoriais; elaborar cadastro fundiário municipal; comercializar serviços arquitetônicos e urbanísticos; executar reparos e serviços de garantia da obra; entregar a obra executada; ajustar projeto a imprevistos; elaborar metodologia; avaliar métodos e soluções técnicas; assegurar fidelidade quanto ao projeto; realizar estudo de pós-ocupação; propor legislação e instrumentos urbanísticos; analisar dados e informações; elaborar plano diretor municipal/pddu; estabelecer diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural; conferir medições; definir materiais; estabelecer diretrizes para legislação ambiental; elaborar manual do usuário; pré-dimensionar o empreendimento proposto; identificar necessidades do cliente/usuário;
---	--

ARQUITETO E URBANISTA – ATIVIDADES	
<p>promover estudos e pesquisas em arquitetura e urbanismo; assessorar formulação de políticas públicas; registrar responsabilidade técnica (art); definir conceito projetual; avaliar alternativas de implantação do projeto; manifestar comprometimento social; monitorar a implementação da legislação urbanística; coordenar equipes de planos, programas e projetos; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; efetuar medições do serviço executado; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; divulgar o trabalho de arquitetura e urbanismo; gerenciar informações e atividades diversas; elaborar orçamento do projeto; elaborar o detalhamento técnico construtivo; aprovar os serviços executados; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; expressar ideias graficamente; monitorar implementação de programas, planos e projetos; identificar oportunidades de serviços; demonstrar sensibilidade estética; transmitir segurança; analisar documentação do empreendimento proposto; analisar legislação existente;</p>	<p>elaborar diagnóstico; administrar conflitos; promover comunicação entre a sociedade e entidades públicas e privadas; estabelecer diretrizes para legislação urbanística; promover integração entre comunidade e bens edificados; manifestar criatividade; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; definir técnicas; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; identificar alternativas de financiamento; elaborar o caderno de encargos; compatibilizar planos, programas e projetos setoriais; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; assegurar a qualidade dos serviços; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; coletar informações e dados; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; demonstrar capacidade de síntese;</p>

ITEM 12 – SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE ALMOXARIFE

ALMOXARIFE – DESCRIÇÃO
<p>Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos,</p>

realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

ALMOXARIFE – FUNÇÕES

Almoxarifes e armazenistas devem:

recepcionar produtos; registrar dados no sistema; organizar local de armazenagem; conferir produtos e materiais;	controlar estoque; demonstrar competências pessoais; armazenar produtos e materiais; preparar mercadorias/produtos para distribuição;
---	--

ALMOXARIFE – ATIVIDADES

conferir lastro de embalagem; controlar material em consignação; conferir estado físico das embalagens (amassado, furado); remeter correspondência dos volumes; armazenar gases em depósitos especiais; controlar o acesso de pessoas; verificar cargas com autorização especial de trânsito; conferir prazos de entrega dos produtos; escanear códigos dos produtos; registrar prazos de entrega; demonstrar auto controle; controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade; informar às transportadoras peso e cubagem; vistoriar produtos avariados; organizar prateleiras; demonstrar criatividade; controlar datas de vencimento de produtos; registrar estorno de notas fiscais; armazenar produtos semiacabados; controlar mercadorias por fornecedores; enviar documentos fiscais para o setor contábil; orientar os transportadores sobre as regras de distribuição de cargas nos veículos; pesar produto; demonstrar responsabilidade; lançar entrada de mercadorias/produtos; anotar códigos nas caixas de controle;	armazenar produtos perecíveis; endereçar materiais; ordenar paletes, contêineres e equipamentos; demonstrar agilidade; emitir autorização de serviço; armazenar produto acabado; conferir amarração dos paletes; conferir marcas dos produtos; planejar o leiaute; ordenar materiais; controlar devolução de itens; contar volumes na distribuição; remanejar peças e itens disponíveis; emitir tíquetes de pesagem; devolver itens em desacordo; controlar termo de responsabilidade de materiais acautelados; liberar o transportador; direcionar mercadorias de acordo com o sistema; consultar código da mercadoria/produto; controlar estoque físico e contábil; organizar produtos no espaço físico; manter-se dinâmico; controlar produtos congelados em câmaras frias; tirar amostra de produtos; ouvir atentamente (saber ouvir); medir temperatura do compartimento de carga de veículos, em caso de produtos perecíveis; trabalhar em equipe;
---	--

ALMOXARIFE - ATIVIDADES	
<p>armazenar matéria-prima; separar notas por rotas ou pedidos; separar material reciclável e reutilizável; registrar conhecimento de fretes; separar mercadorias/produtos por rol, contêineres e paletes; cadastrar produtos no sistema; descarregar produtos; limpar o local de armazenamento e equipamentos; confrontar notas e pedidos; controlar produtos danificados na manipulação; conferir produtos com especialista da área requerente; controlar qualidade dos produtos armazenados; codificar itens; armazenar explosivos em paiol; separar produtos congelados para armazenagem; unitizar carga (strech, fitilho); registrar condições de pagamento; conferir qualidade e vencimento dos produtos; colocar produtos em prateleiras, porta paletes, drivers, blocagem, gaiolas etc.; armazenar produtos por zona ou subgrupo; comunicar-se com facilidade; arquivar documentos; lançar baixa de mercadorias/produtos; definir áreas de armazenamento por tipo de produto; utilizar epi; controlar estoques futuros; emitir requisição de compras; demonstrar iniciativa; armazenar produtos em zona de quarentena e exportação; fracionar mercadorias/produtos; movimentar produtos no paiol; demonstrar organização; dimensionar quantidades mínimas e máximas; agrupar produtos;</p>	<p>conferir a distribuição do peso das cargas por eixo; conferir conhecimento de fretes com nota fiscal; controlar pedidos de compra; fazer previsão mensal de estoque; controlar distribuição de alimentos com risco de contaminação; tomar decisões; demonstrar disciplina; etiquetar mercadorias/produtos; registrar cancelamento de pedidos; colocar caixas vazias em gaiolas; distribuir peso da carga de acordo com limite legal de cada veículo; verificar notas fiscais lançadas no sistema; operar equipamentos de movimentação de mercadorias; demonstrar dedicação; conferir lacre do caminhão; acompanhar carregamento dos produtos; controlar mercadoria por tempo de estoque; armazenar por linha e marca; emitir notas fiscais de transferência de itens; limitar peso de veículos conforme exigências legais; conferir quantidades; controlar mercadorias por depósito; registrar ordens de serviço de terceiros; reabastecer o local de separação; encaminhar materiais para armazenagem; inventariar itens por endereço; emitir notas fiscais de devoluções; solicitar reposição de estoque; definir o módulo de armazenamento; conferir materiais por subgrupo; separar mercadorias/produtos por destinatário; demonstrar liderança; sinalizar áreas de risco; verificar notas fiscais; separar produtos por marcas; separar produtos por pedidos; separar produtos por zona;</p>

ALMOXARIFE - ATIVIDADES	
<p>demonstrar resistência física; montar embalagens; rastrear lotes de produtos perecíveis; codificar notas; demonstrar capacidade de concentração; demonstrar capacidade de observação; armazenar produtos sucateados;</p>	<p>checar códigos de barra e unidade de venda do produto; controlar emissão de notas manuais; embalar mercadorias /produtos;</p>

ITEM 13 -SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE AJUDANTE DE OPERAÇÃO EM GERAL

AJUDANTE DE OPERAÇÃO EM GERAL - DESCRIÇÃO
<p>Profissional responsável por auxiliar nos serviços de limpeza e conservação de ambientes, transporte de materiais, movimentações de bens.</p>
AJUDANTE DE OPERAÇÃO EM GERAL - FUNÇÃO
<p>separação de mercadorias atendimento ao público controle de estoque ajudante de carga e descarga movimentação e armazenagem de materiais emissão de notas fiscais. conferência de encomendas expedição de materiais limpeza organização e conservação de produtos preparo, confecção e distribuição de materiais, componentes e equipamentos reparos e manutenção de máquinas e equipamentos</p>

AJUDANTE DE OPERAÇÃO EM GERAL - ATIVIDADES
<p>Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade, avaliar desempenho da obra; Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público. Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público. Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação,</p>

AJUDANTE DE OPERAÇÃO EM GERAL - ATIVIDADES	
<p>construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas. Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário.</p> <p>Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Preparar e organizar o local de trabalho.</p> <p>Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados.</p> <p>Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios.</p>	

ITEM 14 - SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE ELETRICISTA

ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MANUTENÇÃO PREDIAL - DESCRIÇÃO
<p>Constroem, instalam, ampliam e reparam redes e linhas elétricas, de comunicação e de sistemas fotovoltaicos. Instalam, programam e reparam equipamentos. Para tanto, planejam suas atividades, elaboram relatórios de informações e trabalham cumprindo normas técnicas e de segurança;</p> <p>Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.</p>

ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MANUTENÇÃO PREDIAL - FUNÇÕES	
Instaladores e reparadores de linhas e cabos elétricos, telefônicos e de comunicação de dados devem:	
<p>construir redes elétricas e de comunicação;</p> <p>realizar manutenção de linhas aéreas e subterrâneas;</p> <p>planejar serviços de instalação, manutenção e ampliação de redes elétricas e de comunicação;</p> <p>instalar linhas de redes elétricas e de comunicação;</p>	<p>instalar equipamentos elétricos e de comunicação;</p> <p>demonstrar competências pessoais;</p> <p>trabalhar com segurança;</p> <p>registrar informações</p>
Trabalhadores de instalações elétricas prediais devem:	
<p>demonstrar competências pessoais;</p> <p>planejar serviços elétricos;</p> <p>fazer instalação industrial;</p>	<p>executar serviços de manutenção corretiva;</p> <p>preencher documentos;</p>

realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão; executar serviços de manutenção preventiva; instalar decoração de iluminação;	realizar instalações elétricas prediais; efetuar serviços comerciais de alta e baixa tensão; iluminar cenários, palcos e teatros;
---	---

ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MANUTENÇÃO PREDIAL – ATIVIDADES	
equipar postes e vigas de vias férreas; adequar equipamentos ao sistema; substituir cabos e fios; instalar condutores; substituir cruzetas e/ou acessórios; emitir relatório técnico; refazer terminais; programar equipamento receptor e transmissor de sinal; demonstrar capacidade de organização; realizar testes de instalação; estimar o tempo da manutenção, instalação e ampliação; demonstrar senso visual e espacial; demonstrar capacidade de adaptar-se a mudanças; instalar caixas subterrâneas para emendas e passagens; instalar fio trolley; emendar fios e cabos aéreos e subterrâneos; demonstrar autocontrole; utilizar equipamentos de segurança (epi e epc); demonstrar zelo com o patrimônio da empresa e do cliente; solicitar desligamentos de equipamentos; estimar recursos humanos.; demonstrar capacidade de atenção; implantar postes; substituir equipamento de medição; orientar pessoas sobre situações de risco da área; registrar nível de sinal nos locais de instalação; participar de descrição de procedimentos; conectar fios e cabos; analisar condições da área de trabalho; testar medição direta e/ou indireta;	identificar a rede existente no local; fazer fusão de cabos ópticos; adequar o trabalho de acordo com as condições climáticas; instalar equipamento de monitoramento do sistema fotovoltaico; comunicar-se com as áreas envolvidas com linhas energizadas; identificar situações de risco; instalar sub-bastidores e rack; trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de cumprir normas e regras; enfrentar situações de risco; instalar sistema carrier; instalar string box (caixa de proteção e conexão fotovoltaica); reparar equipamentos; equipar torres de transmissão; transferir linhas; comunicar-se com clareza e objetividade; realizar manutenção preventiva do sistema fotovoltaico; testar a rede de distribuição; estabelecer cronograma de execução da manutenção de máquinas e equipamentos; seguir normas de segurança; comunicar-se com os colegas; cavar buracos para instalação de postes; demonstrar condicionamento físico para executar a função; estabelecer cronograma de serviço; medir a temperatura de cor do ambiente; instalar condutores e acessórios; instalar postes; preencher requisição de material; fazer medições elétricas; instalar equipamentos de potência; testar as instalações elétricas;

ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MANUTENÇÃO PREDIAL – ATIVIDADES

<p>contornar situações adversas; instalar chaves para manobras; instalar regeneradores de sinais; instalar módulos fotovoltaicos; realizar manutenção de linha desenergizada; instalar conectores nos terminais; instalar quadros de distribuição; regular tensão do transformador; equipar postes; identificar tipos de cabos e conexões; substituir suspensórios e conexões em linhas férreas; realizar comissionamento (registro do funcionamento do sistema fotovoltaico); interpretar projetos; ligar cabos em blocos de conexão; instalar acumuladores de energia (baterias); instalar medidores de consumo; efetuar aterramento temporário obrigatório; desativar equipamentos; abrir terminais; preencher formulário de controle de utilização de veículo; fazer e desfazer jumpers; instalar proteção elétrica e metálica; testar equipamentos; demonstrar destreza manual; compartilhar conhecimentos e informações; demonstrar capacidade de concentração; registrar material utilizado; emitir registro de devolução de material; interpretar instruções de manobra; definir itinerário de visitas; definir materiais e ferramentas; instalar materiais e acessórios; reestabelecer comunicação para religação do sistema; aplicar normas de segurança; desativar linhas; programar atividades conforme ordem de serviço, de trabalho e reparo.;</p>	<p>quantificar material a ser utilizado; religar o fornecimento de energia; balancear cargas do circuito de distribuição; instalar banco de capacitores; realizar testes operacionais das máquinas e equipamentos auxiliares; inspecionar máquinas e equipamentos visualmente; entregar máquinas e equipamentos em condições normais de operação; utilizar informática básica; fazer ensaios elétricos dos equipamentos; instalar terminais de alta tensão; corrigir defeito de máquinas, equipamentos e sistemas; organizar equipamentos e ferramentas; instalar transformadores; instalar dutos de acordo com as normas técnicas; aplicar procedimentos de primeiros-socorros; instalar pontos de luz conforme solicitação do cliente; instalar comandos e controles elétricos em diversos equipamentos; proteger equipamentos das intempéries ambientais; equipar os postes; definir tipos de refletores; afinar refletores; identificar o defeitos; instalar grupos geradores; instalar quadros de distribuição de circuitos; monitorar dados durante a operação de equipamentos e máquinas auxiliares; demonstrar atenção na execução do serviço; instalar equipamentos auxiliares: c.c. , inversores, retificadores e banco de bateria; listar máquinas e equipamentos; limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho; vistoriar a unidade consumidora;</p>
---	--

ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MANUTENÇÃO PREDIAL – ATIVIDADES	
<p>redefinir ferramentas específicas em situações adversas;</p> <p>participar de ações de prevenção de acidentes;</p> <p>instalar dutos para cabos elétricos, telefônicos e de comunicação de dados;</p> <p>instalar religador automático;</p> <p>instalar banco de capacitor;</p> <p>preencher requisição de material;</p> <p>realizar manutenção de linha energizada;</p> <p>registrar utilizações e alterações de projetos;</p> <p>utilizar equipamentos de detecção de tensão;</p> <p>instalar estruturas para módulos fotovoltaicos;</p> <p>detectar defeitos;</p> <p>instalar equipamentos de proteção;</p> <p>nivelar cruzamentos, desvios e travessões, em vias férreas;</p> <p>analisar condições técnicas do setor de realização da atividade;</p> <p>definir equipamentos de segurança;</p> <p>instalar transformador;</p> <p>identificar condições inseguras;</p> <p>realizar cortes automáticos;</p> <p>selecionar equipamentos e ferramentas;</p> <p>solucionar problemas;</p> <p>instalar válvula e bloqueio de pressão;</p> <p>programar manobras de circulação de vias férreas;</p> <p>retensionar cabos e fios de contato de vias férreas;</p> <p>transferir equipamentos;</p> <p>registrar informações de atendimentos e reparos;</p> <p>demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal;</p> <p>instalar cabos elétricos e/ou de comunicação e/ou mensageiros;</p> <p>selecionar cabos e fios de acordo com tipo e bitola definidos no projeto;</p> <p>implantar torres de transmissão;</p> <p>instalar inversor fotovoltaico;</p> <p>substituir isoladores;</p>	<p>definir tipos de filtro de luz;</p> <p>instalar medidor de energia;</p> <p>transformador de potência e corrente;</p> <p>desligar o fornecimento de energia;</p> <p>ajustar a luminosidade do vídeo;</p> <p>levantar material a ser utilizado;</p> <p>instalar iluminação pública;</p> <p>preparar equipamentos para a manutenção;</p> <p>demonstrar organização;</p> <p>emendar condutores elétricos;</p> <p>instalar motores elétricos;</p> <p>liberar máquina, equipamento e sistema para operação após manutenção;</p> <p>demonstrar capacidade de enfrentar situações de emergência;</p> <p>seguir padrões de medição;</p> <p>diferenciar cores;</p> <p>testar funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas;</p> <p>comprar instruções técnicas do fabricante para fazer a manutenção;</p> <p>enfiar condutores elétricos nos dutos;</p> <p>emitir laudo técnico de equipamentos e serviços;</p> <p>preencher ordem de serviço;</p> <p>inspecionar a medição do consumo;</p> <p>dimensionar local de execução do serviço;</p> <p>instalar refletores;</p> <p>medir o nível da iluminação;</p> <p>preencher boletim de interrupção de energia;</p> <p>fazer relatórios de serviços;</p> <p>realizar os buracos da posteação (posicionamento);</p> <p>utilizar acessórios técnicos (ganchos, pantógrafos, etc.);</p> <p>interligar a unidade consumidora;</p> <p>instalar mesa de sinal de vídeo;</p> <p>determinar número de ajudantes para o serviço;</p> <p>montar módulo de potência;</p> <p>utilizar equipamentos de segurança;</p> <p>montar tripés;</p> <p>utilizar extensões;</p>

ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MANUTENÇÃO PREDIAL - ATIVIDADES

manter equipamentos de segurança em plenas condições de uso; estabelecer comunicação entre áreas para início das atividades; medir tensão de alimentação disponível no local; organizar o local de trabalho; aplicar normas técnicas de instalação;	demonstrar iniciativa para executar o serviço; orçar serviço; selecionar ferramentas e materiais; interpretar esquemas elétricos dos equipamentos; soldar condutores elétricos; registrar ocorrências;
---	---

ITEM 15 - SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE PEDREIRO

PEDREIRO - DESCRIÇÃO

Organizam e preparam o local de trabalho na obra, constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos.

PEDREIRO - FUNÇÕES

Trabalhadores de estruturas de alvenaria devem:

aplicar os revestimentos e contrapisos; organizar o trabalho; demonstrar competências pessoais;	construir as fundações; construir estruturas de alvenarias; preparar o local de trabalho;
---	---

PEDREIRO - ATIVIDADES

preparar a argamassa para o revestimento; marcar a obra a ser realizada; zelar pela qualidade do trabalho; providenciar as formas para as fundações; manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança; interpretar as ordens de serviço; calcular os materiais a serem utilizados na obra; providenciar a liberação do local de trabalho; assentar acabamentos (soleiras, peitorís etc) em portas e janelas; concretar as lajes; preparar o concreto; selecionar os equipamentos de segurança; orçar o serviço; confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação; assentar as vergas nos vãos; construir o gabarito para a locação da obra;	cavar o local para as sapatas; trabalhar em grandes alturas; nivelar as alvenarias; coordenar trabalhos com outros membros da equipe; aplicar o emboço para regularizar a superfície; apertar as alvenarias; especificar os materiais a serem utilizados na obra; aplicar o chapisco em tetos e paredes; aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; montar as lajes pré-moldadas; aprumar as alvenarias; esquadrear as alvenarias; cumprir as especificações do fabricante; preparar argamassa (farofa) para o contrapiso; selecionar as ferramentas e equipamentos; cuidar do material de trabalho;
---	--

PEDREIRO – ATIVIDADES	
<p>aplicar o concreto nas fundações; concretar os pilares e pilaretes; obedecer as normas de segurança; comunicar-se com clientes, superiores e colegas de trabalho; preparar a argamassa para o assentamento; trabalhar em áreas de risco; disponibilizar os materiais para a obra;</p>	<p>chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas; assentar os pré-moldados; marcar os pontos de nível e pontos de massa; assentar os tijolos, blocos e elementos vazados; alinhar as alvenarias; preocupar-se com a produtividade; providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas;</p>

ITEM 16 - SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE PINTOR

PINTOR – DESCRIÇÃO
<p>Pintam as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais etc.</p>

PINTOR – FUNÇÕES	
Pintores de obras e revestidores de interiores (revestimentos flexíveis) devem:	
<p>corrigir superfícies para acabamento de obras; aplicar tinta ou revestimento; preparar superfícies para acabamento; organizar ferramentas, acessórios e equipamentos para acabamento de obras;</p>	<p>preparar o material para acabamento de obras; fazer orçamento de pintura de obras ou revestimentos de interiores; demonstrar competências pessoais;</p>

PINTOR – ATIVIDADES	
<p>relacionar ferramentas, acessórios e epi conforme o serviço discriminado; calcular as áreas a serem trabalhadas; lixar à mão tetos e paredes com reboco e massas; zelar pelos equipamentos, máquinas e acessórios; lixar pisos de madeira com máquina; misturar tinta; diluir tinta; estabelecer cronogramas de execução; aplicar selador para eliminar resíduos; verificar condições de superfícies a serem trabalhadas;</p>	<p>coar tinta; demonstrar eficiência e comprometimento com o trabalho; aplicar tinta com rolo ou à pistola; aplicar tela para correção de dilatação de superfícies ou proteção de arestas; montar equipamentos (andaimes, cavaletes, escadas etc); definir material (qualidade e tipo); agir com ética profissional; limpar superfícies a serem trabalhadas; verificar equipamentos de segurança e epi; fazer retoques reaplicando tintas ou revestimentos;</p>

PINTOR – ATIVIDADES	
<p>discriminar serviços; aplicar revestimento manualmente; apresentar orçamentos; fazer revisão final com clientes; remover pinturas, revestimentos antigos ou danificados; aplicar massa de calafetação com rodo; aplicar synteko com rolo; assentar revestimentos com espátula; aplicar verniz em parede, madeira ou concreto; produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros); esboçar desenho da obra; preparar cola para fixação de revestimento; demonstrar habilidade para trabalhar em grandes alturas; preparar a massa de calafetação; manter limpo o ambiente de trabalho; levantar custos de material e mão-de-obra; completar acabamento de cantos manualmente ou com máquina de uso manual; preparar massa de cimento para reboco; cortar revestimento com estilete, conforme medidas e desenhos; complementar aplicação de material com pincel ou trinchã; avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos; calcular o materiais a serem utilizados; analisar projeto de obra;</p>	<p>aplicar cola com rolo no papel de revestimento; aplicar liqui-brilho em parede; criar painéis em paredes e tetos; homogeneizar a massa corrida; limpar ferramentas, equipamentos e acessórios; montar desenhos de revestimento conforme tamanho de parede; corrigir superfícies utilizando massa de cimento; diluir fundos de preparação; compor cores e desenhos dos revestimentos; manter-se atualizado sobre novos materiais e técnicas; aplicar massa corrida em toda a superfície; corrigir juntas de pisos de madeira utilizando rodo; planejar trabalhos; seguir normas de segurança; demonstrar criatividade e iniciativa; misturar synteko com catalizador; abrir juntas para retiradas de resíduos gordurosos; tirar medidas em obra; aplicar massa corrida para corrigir imperfeições; proteger superfícies que não vão ser trabalhadas; providenciar ferramentas, acessórios e epi, conforme o serviço discriminado; aplicar fundo preparador à óleo para corrigir manchas de mofo; tirar nível e prumo de paredes;</p>

ITEM 17 – SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE VIGILANTE

VIGILANTE – DESCRIÇÃO

Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zalam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

VIGILANTE – FUNÇÕES

Porteiros, vigias devem:

demonstrar competências pessoais; receber os hóspedes; fazer manutenção simples; zelar pela guarda do patrimônio;	comunicar-se; receber materiais e equipamentos; orientar pessoas; controlar o fluxo de pessoas;
--	--

VIGILANTE – ATIVIDADES

acompanhar a entrega de produtos; ligar bomba de sucção; operar rádio, interfones e sistema telefônico; demonstrar prestatividade; identificar as pessoas; informar sobre comércio local; inspecionar hidrantes; orientar sobre eventos no hotel; reparar pequenos defeitos em equipamento de circuito fechado de tv; acompanhar abertura e fechamento da loja; observar tipo de pessoas estranhas; dar boas-vindas ao hóspede; comunicar-se em outros idiomas; ter capacidade de tomar decisões; comunicar-se por sinais e/ou códigos; chamar segurança; examinar o estado dos materiais e equipamentos; trabalhar em equipe; redigir relatórios; checar o posicionamento das câmeras; demonstrar capacidade de administrar próprio tempo; demonstrar capacidade de ser desinibido;	monitorar pelo circuito fechado de tv; controlar a movimentação das pessoas; manter o auto controle; indicar ao hóspede motorista bilíngue; informar itinerário de ônibus; prevenir incêndios e acidentes; atender emergências; requisitar material; atentar para posicionamento dos veículos no estacionamento; solicitar manobrista e mensageiro; solicitar reparos; acionar polícia e corpo de bombeiros; participar de reuniões; orientar deslocamento na empresa; recepcionar o entregador; prestar primeiros socorros; transmitir recados; trocar baterias do rádio transmissor; manter a postura; adequar atendimento ao hóspede deficiente e vip; demonstrar fluência verbal; acompanhar o visitante e/ou prestador de serviço; contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados;
---	--

VIGILANTE – ATIVIDADES	
demonstrar capacidade de lidar com o público; receber volumes e correspondências; ligar gerador; realizar abordagem preventiva pós-furto; demonstrar atenção; encaminhar as pessoas; checar equipamentos de segurança; registrar ocorrências; verificar a documentação da mercadoria recebida; acompanhar sangria do caixa; requisitar transporte; conferir os materiais;	orientar visitantes, clientes e prestadores de serviço; providenciar meios de transporte; informar sobre normas e procedimentos; inspecionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado; demonstrar capacidade de organizar-se; descarregar bagagem dos hóspedes; irrigar jardim; informar sobre regimento interno; observar movimentação/comportamento das pessoas estranhas; demonstrar flexibilidade;

1. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade ora mapeada perpassa pela compreensão acerca da relevância da manutenção e da continuidade dos **SERVIÇOS PÚBLICOS** à população residente no município de Ituberá-BA, situado no território de Identidade do Baixo Sul da Bahia, cuja população, segundo o censo do IBGE (2022)¹ possui uma população de 21.902 habitantes.

Nesse contexto, para melhor entendimento, torna-se mister indagar: afinal, que são serviços públicos? Segundo consta na Enciclopédia de Significados, “Serviço público é uma atividade desenvolvida com a participação do Estado. É a prestação de serviços que têm a finalidade de atender necessidades da sociedade”². Ainda nessa perspectiva, segundo a professora Jessica Guedes (2020), em artigo publicado pelo Politize! e Agenda Pública, “Serviço público é toda atividade administrativa ou de prestação direta e indireta de serviços à população, exercida por um órgão ou entidade da administração pública ou pela iniciativa privada”³.

Em alinhamento como o citado anteriormente, infere-se que os serviços públicos, a exemplo dos serviços essenciais, como é o caso para saúde, educação e segurança pública,

¹ **Fonte:** <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/ba/itubera/panorama>

² **Fonte:** <https://www.significados.com.br/servico-publico/>

³ **Fonte:** <https://www.politize.com.br/servicos-publicos/>

são prestados pelo estado, mas, não em caráter exclusivo, haja vista que podem ocorrer de forma centralizadas ou descentralizadas. Centralizada refere-se aos serviços que são prestados diretamente por meio de órgãos e agentes públicos que integram a Administração Pública, Federal, Estadual, Distrital ou Municipal. Contudo, os serviços públicos descentralizados, não são prestados diretamente pelo Estado, mas com participação dele, e é oferecido por pessoas físicas e jurídicas que possuem **concessão** ou **permissão**, sempre através de licitação, para a prestação dos serviços públicos, conforme preconizado pelo Artigo 175 da Constituição Federal de 1988.

Para melhor ilustrar, cabe frisar que segundo a Enciclopédia de Significados, a Permissão ocorre quando a Administração Pública permite que um particular (pessoa física ou Jurídica) externa à Administração preste um serviço público. Esta é realizada por meio de licitação garantindo as mesmas condições de participação entre os concorrentes. Já a Concessão de serviço público é caracterizada quando a administração concede a execução de serviços público a um terceiro. No caso em tela, no regime de Concessão, apenas as empresas podem receber a concessão de um dado serviço público, logo, não cabe conceder Concessão de serviço público a uma pessoa física. A forma de contratação ocorre por meio de licitação nas modalidades de Concorrência ou Diálogo Competitivo (Art. 179, II da Lei 14.133/21). Por fim, a Parceria público-privada (PPP) também se configura como uma Concessão cuja particularidade é evidenciada por meio da contraprestação financeira (pagamento) do Estado à empresa parceira na execução do serviço público.

Ainda no tocante a caracterização do serviço público, é importante frisar os dispostos nos incisos XI e XV do Artigo 6º da Lei 14.133/21, que versam acerca do entendimento do conceito de serviços e de serviços e fornecimentos contínuos, a saber:

(...)

XI - serviço: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração; (BRASIL, 2021, p.3).

(...)

XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade

administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas; (BRASIL, 2021, p.3).

(...)

Ademais, segundo a Enciclopédia de Significados, a prestação dos serviços públicos é regida pelos seguintes princípios: **eficiência** (os serviços públicos devem ser oferecidos aos cidadãos da maneira mais eficiente possível); **continuidade** (tem a função de garantir que os serviços públicos sejam prestados de forma contínua, sem interrupções); **segurança** (tem a função de garantir que a prestação dos serviços públicos seja feita de maneira segura, sem colocar os seus usuários em risco); **regularidade** (estabelece que o Estado tem a obrigação de promover a prestação de serviços públicos sem a qual, pode causar danos aos cidadãos que são usuários ou beneficiários de um serviço); **atualidade** (tem a função de garantir que a prestação de serviço público deve acontecer de acordo com as mais modernas técnicas disponíveis.); **generalidade/universalidade** (devem ser acessíveis a todos os cidadãos, sem restrições de acesso e sem discriminações.); **modicidade tarifária** (prestação de um serviço público deve ser remunerada a preços acessíveis para garantir que os usuários do serviço não deixem de ter acesso a ele em razão de preços inacessíveis para o seu poder aquisitivo. As taxas cobradas pelos serviços oferecidos pelo Estado devem ser as mais baratas possíveis; e **princípio da cortesia** (é relacionado com o bom atendimento que deve ser prestado no serviço público. De acordo com este princípio, o atendimento a todos os usuários de um serviço público deve ser feito com educação (cortesia) e de modo adequado e respeitoso).

Isto posto, para a realização de serviços públicos com vistas a manter a continuidade e a qualidade dos serviços à população, foi identificada a necessidade de um conjunto de serviços correlatos à manutenção preventiva e corretiva quais sejam: calceteiro, servente de serviços gerais, bombeiro hidráulico, carpinteiro, serralheiro, topógrafo, encarregado de obras, operador de máquinas, mecânico de manutenção de máquinas, engenheiro civil, arquiteto e urbanista, almoxarife e ajudante de operação em geral, eletricista, pedreiro, pintor e vigilante, haja vistas que todas as secretarias e órgãos demandam pelos serviços supracitados.

Ademais As contratações poderão advir para atendimento as demandas eventuais, as quais serão efetivadas por valores unitários por hora/homem sob serviços prestados, o que promove o natural contingenciamento de recursos e serviços a serem aplicados na medida efetiva e se somente surgir uma possível situação com finalidade objetiva o que elimina os gastos com a ociosidade. Uma grande parcela dos serviços eventuais é considerada pequena e tida como tarefa quando se contrata para pequenos trabalhos sem fornecimento de materiais, em consonância com o inciso XXXI, Artigo 6º da Lei Federal nº 14.111/2021, a saber: “contratação por tarefa: regime de contratação de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais” (BRASIL, 2021, p. 6).

A demanda por esses serviços ocorre em razão da Prefeitura não possuir, em seu quadro, disponibilidade de mão de obra para exercer as funções objeto dessa contratação e em razão da necessidade de serem realizados diária e continuamente, com qualidade e presteza, e realizada por horas trabalhadas. A contratação compreende, além de mão de obra, o fornecimento de todos os equipamentos, EPIs e insumos necessários à execução dos serviços, conforme especificado neste instrumento.

Prover as Secretarias Municipais e seus órgãos vinculados no âmbito do Poder Executivo Municipal, as quais são responsáveis e possuem a necessidade constante de disporem destes serviços para a resolução e execução de pequenos reparos, reformas, consertos ou pequenas obras que se não realizadas estas passam a impactar negativamente os serviços públicos correlatos, postos à disposição da população deste Município.

Entende-se que a realização da presente contratação, visa proporcionar agilidade, objetividade e economia ao Município, considerando que todas as Secretarias Municipais irão demandar estes serviços, pois praticamente toda a administração municipal está instalada em edifícios antigos e que constantemente necessitam de algum tipo de conserto ou reforma para evitar acidentes aos servidores e bem como a população de Ituberá, e por outro lado também poderá contribuir para realização de melhorias nos ambientes de trabalho e, sobretudo, corroborará para que as prestações de serviços aos usuários e à população ocorra com qualidade atendendo ao princípio do interesse público visando

garantir eficácia, eficiência e efetividade contribuindo para a melhoria da qualidade de vida das pessoas que residem neste município.

2. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A prestação dos serviços será realizada de acordo com a necessidade de cada secretaria interessada;

3.1.1 A contratação se dará por hora trabalhada e será realizada em dias úteis de segunda a sexta feira e aos sábados, domingos e feriados caso haja necessidade, em horário a ser estabelecido e alterado de acordo com a demanda de cada secretaria interessada, respeitando o limite de horas estipulado no termo de referência para cada item licitado, sendo apenas necessário a comunicação prévia para com o contratado ou detentor da ata de registro.

3.1.2 Os profissionais poderão ser substituídos respeitando o mínimo exigido neste Termo de Referência, mantendo os valores por hora trabalhada.

2.2. Os serviços serão prestados no município de Ituberá, de acordo com a demanda de cada secretaria, compreendendo áreas públicas como praças, parques, logradouros, vias, jardins, órgãos públicos próprios e alugados e nos imóveis na sede e no interior do município no período diurno e/ou noturno.

2.3. Os prestadores de serviço deverão executar os serviços devidamente fardados, aseados e identificados.

2.4. Os serviços de que trata o presente Termo de Referência deverão ser executados objetivando os resultados descritos neste instrumento, atentando para o emprego correto dos materiais, máquinas, equipamentos e produtos específicos, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto deste instrumento.

2.5. Requisitos da contratada:

2.5.1. Seja devidamente habilitada pelos órgãos de controle e fiscalização da atividade e com utilização de mão de obra detentora de formação profissional específica com dedicação exclusiva;

2.5.2. Utilize rotinas e defina perfil de mão de obra, para os postos de serviço, que possibilitem maior eficiência do efetivo utilizado no

desenvolvimento de ações preventivas que incluem o uso de equipamentos auxiliares à execução dos serviços;

2.5.3. Que utilize pessoal e equipamentos adequados ao ambiente das Unidades, de forma a refletir resultados produtivos e melhoria no atendimento prestado à sociedade;

2.5.4. Que ofereça proposta que atenda aos parâmetros definidos para o objeto da licitação e apresente preço compatível com a finalidade estabelecida;

2.6. Dos consumíveis:

2.6.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades adequadas, tais como: uniforme completo, livro de ponto, livro de ocorrência, e demais materiais e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços, os quais deverão ser de boa qualidade, e estarem em observância às recomendações aceitas pelas boas práticas, normas e legislação vigente;

2.6.2. Os uniformes e seus complementos serão fornecidos conforme o clima da região;

2.6.3. A empresa deverá fornecer EPI (Equipamento de Proteção Individual) aos prestadores de acordo com a legislação vigente.

3. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

PREPOSTO

- 3.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 3.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução contratual.
- 3.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade Rotinas de Fiscalização.
- 3.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

FISCALIZAÇÃO

- 3.10. (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 3.11. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
 - 3.11.1. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º;
 - 3.11.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
 - 3.11.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
 - 3.11.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

3.11.5. O fiscal 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.

GESTOR DO CONTRATO

- 3.12. 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.
- 3.13. 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.
- 3.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 3.15. 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.
- 3.16. 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.
- 3.17. 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.

- 3.18. 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.

4. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO RECEBIMENTO

- 4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 4.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediatamente, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 4.3. O recebimento definitivo ocorrerá em prazo imediato, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 4.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligência
- 4.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 4.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à

liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

LIQUIDAÇÃO

- 4.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 4.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 4.9.1. o prazo de validade;
 - 4.9.2. a data da emissão;
 - 4.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 4.9.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 4.9.5. o valor a pagar; e
 - 4.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 4.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 4.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação;

- b) identificar possível razão que impeça a contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 4.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 4.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 4.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 4.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

PRAZO DE PAGAMENTO

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

FORMA DE PAGAMENTO

- 4.18. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 4.19. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 4.20. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 4.20.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

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

FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

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

FORMA DE FORNECIMENTO

- 5.2. O fornecimento do objeto será forma parcelada.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 5.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
 - c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.
- 5.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 5.5. Para fins de habilitação, deverá o contrato comprovar os seguintes requisitos:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 5.6. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 5.7. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 5.8. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 5.9. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal** – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 5.10. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 5.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 5.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 5.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 5.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

- 5.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 5.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 5.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 5.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 5.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 5.20. Declaração do cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, através da apresentação de declaração que comprove a inexistência de menor no quadro da empresa, conforme descrito no Ar. 68, inciso VI da lei 14.133/2021.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 5.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 5.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
 - 5.22.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

- 5.22.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 5.22.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 5.22.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 5.23. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.
- 5.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 5.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 5.26. Comprovação de aptidão do desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação que demonstrem capacidade operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação hora contratado, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 5.26.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 5.26.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

6. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. O valor total estimado para a contratação é de R\$ 10.308.209,41 (dez milhões trezentos e oito mil duzentos e nove reais e quarenta e um centavos).

7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

7.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

SECRETARIA:	02.000	GABINETE DO PREFEITO
UNIDADE:	02.002	GABINETE DO PREFEITO
PROJ/ATIVIDADE:	4.122.0002.2005	MANUTENÇÃO DOS SERV. TÉCNICOS E ADM. DO GABINETE
ELEMENTO DE DESPESA:	33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTES:	15000000 / 17063110	

SECRETARIA:	06.000	SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
UNIDADE:	06.006	SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
PROJ/ATIVIDADE:	4.122.0005.2198	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS DA SEC. DE GOVERNO E R. INSTITUCIONAIS
ELEMENTO DE DESPESA:	33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTES:	1.500.0000.00 / 17063110	

SECRETARIA:	07.000	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
UNIDADE:	07.007	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
PROJ/ATIVIDADE:	4.123.0009.2027	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS DA SEC. DA FAZENDA
ELEMENTO DE DESPESA:	33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTES:	15000000 / 17080000 / 17090000	

SECRETARIA:	08.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E EVENTOS
UNIDADE:	08.008	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E EVENTOS
UNIDADE:	08.019	FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA - FMC
UNIDADE:	08.026	FUNDO MUNICIPAL DO TURISMO - FUMTUR
PROJ/ATIVIDADE:	4.131.0008.2006	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS
PROJ/ATIVIDADE:	4.131.0008.2054	MAN. DOS SERV. TEC. E ADM. DA SEC. MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E
PROJ/ATIVIDADE:	13.695.0011.2061	APOIO ÀS CELEBRAÇÕES CULTURAIS E REALIZ. DOS EVENTOS INSTITUCIONAIS
PROJ/ATIVIDADE:	13.122.0011.2065	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA
PROJ/ATIVIDADE:	23.695.0019.2145	MANUTENÇÃO PARA AS AÇÕES DO TURISMO
ELEMENTO DE DESPESA:	33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTES:	15000000 / 17010000 / 17063110 / 18990010	

SECRETARIA:	09.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE:	09.009	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROJ/ATIVIDADE:	4.122.7.2.014	GESTÃO, CONTROLE E QUALIDADE DA ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO PÚBLICO
ELEMENTO DE DESPESA:	33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE:	15000000/ 17063110/ 17550000	

SECRETARIA:	10.000	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
UNIDADE:	10.018	FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
PROJ/ATIVIDADE:	12.361.10.2.039	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
PROJ/ATIVIDADE:	12.122.10.2.042	MANUT. DOS SERV. TEC. E ADM. DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ELEMENTO DE DESPESA:	33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE :	15000000/ 17063110/ 17550000/ 15001001 /15400000/ 15430000/ 15500000	

SECRETARIA:	11.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE:	11020	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PROJ/ATIVIDADE:	10.302.30.2.133	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA À
PROJ/ATIVIDADE:	10.301.30.2.139	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
PROJ/ATIVIDADE:	10.302.30.2.205	MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL DE ITUBERÁ

ELEMENTO DE DESPESA:	33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE:	15001002	

SECRETARIA:	11.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE:	11.020	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PROJ/ATIVIDADE:	2133	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE.
PROJ/ATIVIDADE:	2139	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE.
PROJ/ATIVIDADE:	2141	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA GESTÃO DO SUS
PROJ/ATIVIDADE:	2154	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
ELEMENTO DE DESPESA:	33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE:	15001002/ 16000000/ 16210000/ 17070000	

SECRETARIA:	12.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL DH, IR, JEL - SEMAS
UNIDADE:	12012	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL DH, IR, JEL - SEMAS
PROJ/ATIVIDADE:	27.813.14.2.009	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E ATIV. DA SUPERINT. DE ESPORTE
PROJ/ATIVIDADE:	8.122.14.2.070	MAN DOS SERV TEC, GESTÃO, PLAN. E EXEC. DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
PROJ/ATIVIDADE:	8.244.14.2.079	GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DO CADÚNICO/IGDBF
PROJ/ATIVIDADE:	8.244.14.2.081	GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA / SCFV/PIS
PROJ/ATIVIDADE:	8.244.14.2.086	GERENCIAMENTO DAS AÇÕES DO PSE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE
ELEMENTO DE DESPESA:	33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE:	15000000/ 16600000/ 16610000/ 16690000/ 17000000	

SECRETARIA:	13.000	SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA TTUER - SEINFRA
UNIDADE:	13013	SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA TTUER – SEINFRA.
PROJ/ATIVIDADE:	15.451.16.2.096	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE INFRAESTRUTURA E DESENV.
ELEMENTO DE DESPESA:	33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

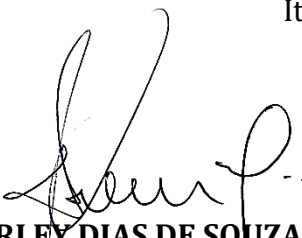
FONTE:	15000000/ 17063110/ 17063120/ 17103210/ 17103220/ 17200000/ 17500000/ 18990030
---------------	---

SECRETARIA:	16.000	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRI
UNIDADE:	16016	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRI
PROJ/ATIVIDADE:	20.122.17.2.111	MANUTENÇÃO DOS SERV. TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA.
ELEMENTO DE DESPESA:	33903900	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
FONTE:	15000000	

8. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. Orley Dias Souza - Secretário Municipal de Infra-estrutura, Transporte, Estradas, Rodagens e Urbanismo - SEINFRA.

Ituberá - BA, 29 de maio de 2024.



ORLEY DIAS DE SOUZA
SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, TRANSPORTE, ESTRADAS,
RODAGENS E URBANISMO - SEINFRA

EDITAL DE LICITAÇÃO N.º 010/2024
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 006/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 184/2024
ANEXO II - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO N.º XXX/2024

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE ITUBERÁ E A EMPRESA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

O MUNICIPIO DE ITUBERÁ através da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUBERÁ – ESTADO DA BAHIA, com sede na Rua Cel. Barachisio Lisboa nº 91, Centro Ituberá/Bahia, CEP: 45.435-000, neste ato representado pelo Sr. REGES JONAS ARAGÃO SANTOS, Prefeito Municipal, inscrito no CPF sob o nº 006.362.775-26, portador(a) da Carteira de Identidade nº 0767012801, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXX, representada neste ato pelo Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF/MF sob o n.º XXXXXXXXXXXX, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, e o (a) Empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, sediado(a) na XXXXXXXXXXXXXXXX doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por XXXXXXXXXXXXXXXX (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n.º XX/2024 mediante as cláusulas e condições a seguir enunciada.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 1.2. Objeto da contratação:
- 1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
 - 1.1.1. O Termo de Referência.
 - 1.1.2. O Edital da Licitação.
 - 1.1.3. A Proposta do contratado.
 - 1.1.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é até o dia XX de XXX de XX, contados da data de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

- 2.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$..... ()
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

- 6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em / / (DD/MM/AAAA).
- 7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice (indicar o índice a ser adotado), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1. São obrigações do Contratante:

- 8.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.1.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.1.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.1.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 8.1.6 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.7 Cientificar o órgão de representação judicial da do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.1.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.1.9 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.1.10 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias
- 8.1.11 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.1.1 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
 - 9.1.2 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de início da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
 - 9.1.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
 - 9.1.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
 - 9.1.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.2. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.3. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica,

- cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.4. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
 - 9.5. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
 - 9.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
 - 9.7. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
 - 9.8. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
 - 9.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
 - 9.10. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 9.11. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA- GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. der causa à inexecução total do contrato;
- d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv. Multa:
 - a. Moratória de 0,5% (zero vírgula por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

- b. Moratória de 0,5% (zero vírgula por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - b.1) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- c. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.
- d. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 4% a 5% do valor do Contrato.
 - 11.2.1 Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 3% a 4% do valor do Contrato.
 - 11.2.2 Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 2% a 3% do valor do Contrato.
 - 11.2.3 Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 1% a 2% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações.
 - 11.2.4 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 11.2.5 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 11.2.6 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 11.2.7 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.8 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.2.9 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.2.10 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade,

conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.3 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.4 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por

ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.6 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.7 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

- 12.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 12.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 12.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
- 12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 12.4.3. Indenizações e multas.
- 12.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- 12.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:
- 13.1. Gestão/Unidade:
- 13.2. Fonte de Recursos:
- 13.3. Programa de Trabalho:
- 13.4. Elemento de Despesa:
- 13.5. Plano Interno:
- 13.6. Nota de Empenho:

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

- 15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

- 16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Ituberá - Bahia para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes

Ituberá - BA, XX de XXXX de 2024.

MUNÍCIPIO DE ITUBERÁ – BA
CNPJ Nº 14.195.333/0001-28
REGES JONAS ARAGÃO DOS SANTOS
PREFEITO

EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ n.º XXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL XXXXXXXXXXXXXXXX
CPF n.º XXXXXXXXXXXXXXXX

1 – Testemunha

Nome: _____

CPF: _____

2 – Testemunha

Nome: _____

CPF: _____

EDITAL DE LICITAÇÃO N.º 010/2024
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 006/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 184/2024
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

À Pregoeira e equipe de apoio

Prefeitura Municipal de Ituberá-Bahia.

1. Pelo presente instrumento, a empresa....., CNPJ nº, com sede/residente na, através de seu representante legal infra-assinado, que:
2. () Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/06 e alterações posteriores, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.
3. () Declaramos, para os fins do disposto no art. 63, inc. I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, que atendemos aos requisitos de habilitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
4. () Declaramos para os fins do disposto no art. 63, inc. IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
5. () Declaramos para os fins do disposto no art. 63, § 1º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, que nossa proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;
6. () Declaramos e atestamos para os fins do disposto no art. 63, § 2º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, de que conhecemos o local e as condições de realização do serviço, bem como, tomamos conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

7. () Declaramos que nos comprometemos a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8. () Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da proponente é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº e CPF nº, cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do contrato.

9. () Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que o Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:

10. E-mail: XXXXXXXXXXXXXXXX

11. Telefone: (XX) XXXXXXXXXX

12. () Declaramos que caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

13. Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob n.º....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do contrato, referente ao Pregão Eletrônico nº XXX/2024 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no Contrato.

Observação: Observar atentamente o edital e seus anexo a solicitação de declarações outras que não se encontram nesta Declaração Unificada, sobretudo, no item de Qualificação Técnica.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração unificada.

Local e data

Assinatura do Representante Legal
Nome Completo
Cargo na Empresa / Representante
Razão Social da Empresa
CNPJ n.º.....

EDITAL DE LICITAÇÃO N.º 010/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 184/2024
ANEXO IV – MODELO DECLARAÇÃO QUE COMPROVE A INEXISTÊNCIA DE MENOR
NO QUADRO DA EMPRESA

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE COMPROVE A INEXISTÊNCIA DE MENOR NO
QUADRO DA EMPRESA (Lei n.º 9.854/99)

A

Prefeitura Municipal de Ituberá - BA

Ref.: Pregão Eletrônico N.º XXX/2024

A empresa, inscrita no CNPJ n.º....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º, DECLARA, para fins do disposto no Inciso VI do art. 68 da Lei n.º 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, c/c o Inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto n.º 4.358, de 05 de setembro de 2002, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Local e data

Assinatura do Representante Legal
Nome Completo
Cargo na Empresa / Representante
Razão Social da Empresa
CNPJ n.º.....

EDITAL DE LICITAÇÃO N.º 010/2024
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 006/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 184/2024
ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA

A

Prefeitura Municipal de Ituberá - BA

Ref.: Pregão Eletrônico N.º XXX/2024

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	VALOR (R\$ 1,00)		
					UNITÁRIO S/ BDI	UNITÁRIO C/ BDI	R\$ TOTAL
1	XX	XXXXXXXXXX	XX	XX	XX	XX	XX

Validade da proposta: _____ (mínimo 60 dias), contados da data da sessão do PREGÃO ELETRÔNICO.

DECLARO que a proposta apresentada atende todas as especificações exigidas no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

DECLARO que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

Local e data

Assinatura do Representante Legal
Nome Completo
Cargo na Empresa / Representante
Razão Social da Empresa
CNPJ n.º.....

EDITAL DE LICITAÇÃO N.º 010/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 184/2024
ANEXO VI – MINUTA - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

N.º

O(A).....(órgão ou entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços), com sede no(a), na cidade de, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 202..., publicada no de de de, portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/202..., publicada no de/...../202....., processo administrativo n.º, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação ou Aviso da Contratação Direta, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços facílités, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos. especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo [do edital de Licitação nº/20...] ou [do Aviso da Contratação Direta nº], que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

- 2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade de Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

- 2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

- 3.1. O órgão gerenciador será o(nome do órgão)
- 3.2. {Além do gerenciador, não há [ou] São} órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

ITEM Nº	ÓRGÃOS PARTICIPANTES		UNIDADE	QUANTIDADE

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- 4.1.1 apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2 demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3 consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal,

estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

- 4.9. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

- 4.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

- 5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
- 5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.
- 5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

- 5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:
- 5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;
- 5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:
- 5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- 5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.
- 5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.
- 5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e
- 5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.
- 5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

- 5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
- 5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
- 5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:
- 5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
- 5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.1.7, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o

órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

- 7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
- 8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:
- 8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
- 8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
- 8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
- 8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.
- 8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
- 8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
- 8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra

centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.1.5. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.1.6. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.1.7. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.1.8. Por razão de interesse público;

- 9.1.9. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 9.1.10. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

- 10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.
- 10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
- 10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).
- 10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

- 11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.
- 11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.
- 11.3. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s)
fornecedor(s) registrado(s)