MBA-PREFEITURA MUNICIPAL VITÓRIA DA CONQUISTA

TERMO DE REFERÊNCIA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA CAPINA 36/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
36/2026	983965-MBA-PREFEITURA MUNICIPAL VITÓRIA DA CONQUISTA	LORENA FREIRE DE OLIVEIRA	25/09/2026 11:08 (v 0.8)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		148203/2026

1. DO OBJETO

1.1. O presente processo licitatório, realizado pelo procedimento auxiliar do Sistema de Registro de Preços, fundamenta-se no art. 3º do Decreto Municipal 22.204/2022 e obedece às disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei Municipal 2.973/2025 e demais legislações pertinentes.

1.2. A contratação visa selecionar pessoa jurídica especializada na **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA CAPINA, ROÇADO MANUAL, CORTE DE GRAMA, BEM COMO CARGA MANUAL, LIMPEZA DE TERRENO E TRANSPORTE DE ENTULHOS**, conforme especificações técnicas e quantitativas detalhadas neste instrumento.

Lote 001	GRUPO 01 – AMPLA CONCORRÊNCIA					
Item	**Descrição / Especificação**	**Unidade de Medida**	**Quant. mínima**	**Quant. total**	**Valor de Referência**	**Preço Total**
1	**Mobilização, capina, limpeza e retirada de entulho - Zona urbana**	**M²**	**16.528**	**165.289**	**R$ 5,53**	**R$ 914.048,17**

2	**Mobilização, capina, limpeza e retirada de entulho - Zona rural**	**M²**	**4.761**	**47.614**	**R$ 6,66**	**R$ 317.109,24**
					TOTAL ESTIMADO DO LOTE 01	**R$1.231.157,41**

Lote 002	**GRUPO 02 – COTA RESERVADA PARA ME/ EPP**					
Item	**Descrição / Especificação**	**Unidade de Medida**	**Quant. mínima**	**Quant. total**	**Valor de Referência**	**Preço Total**
1	**Mobilização, capina, limpeza e retirada de entulho - Zona urbana**	**M²**	**2.916**	**29.169**	**R$ 5,53**	**R$ 161.304,57**
2	**Mobilização, capina, limpeza e retirada de entulho - Zona rural**	**M²**	**840**	**8.402**	**R$ 6,66**	**R$ 55.957,32**
					TOTAL ESTIMADO DO LOTE 02	**R$217.261,89**

VALOR TOTAL ESTIMADO DOS LOTES	**R$1.448.419,30**

1.2.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s), conforme anexo III.

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação não se enquadra(m) como serviços de luxo e são caracterizados como comum(ns).

1.4. Lista dos endereços conforme anexo II.

1.4.1. Os endereços constantes do Anexo II são apresentados a título exemplificativo, não constituindo relação taxativa, podendo a execução dos serviços ocorrer em outros locais indicados pela Administração, desde que previamente comunicados à contratada e observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura do contrato, prorrogável por até 05 (cinco) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5.1. A prestação de serviços é enquadrada como continuada tendo em vista que se trata de limpeza e conservação, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, conforme previsto no Art. 2º, Inciso I e Art. 3º Inciso I, do Decreto Municipal nº 22.530 de 22 de março de 2023.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificativa do objeto:

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços continuados de capina, roçagem manual, corte de grama, limpeza de terrenos, carga manual, transporte e destinação ambientalmente adequada de resíduos vegetais e entulhos nas áreas externas das unidades vinculadas às Secretarias Municipais de Educação (SMED), Saúde (SMS), Meio Ambiente (SEMMA) e Assistência Social, Habitação Social e Direitos Humanos (SASHDS) do Município de Vitória da Conquista. A medida é indispensável para assegurar a conservação, segurança, salubridade e acessibilidade dos imóveis públicos, prevenindo a deterioração das edificações, a obstrução dos sistemas de drenagem e a proliferação de vetores de doenças e animais peçonhentos

Por visar à manutenção permanente dos espaços operacionais, o serviço possui natureza contínua, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021. A vegetação apresenta crescimento constante — intensificado pelas condições climáticas, sobretudo nas localidades da zona rural —, o que exige intervenções periódicas para evitar qualquer prejuízo ou interrupção no funcionamento das atividades essenciais prestadas à população.

A contratação justifica-se pela elevada dimensão da rede física municipal e pela insuficiência do quadro interno de servidores para cobrir, de forma simultânea e especializada, a totalidade das demandas externas. A Secretaria de Educação administra aproximadamente 150 prédios — entre Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIs), Creches, Escolas e Quadras Poliesportivas nas zonas urbana e rural —, a maioria dotada de pátios e áreas verdes. Embora seu Núcleo de Manutenção e Infraestrutura Escolar responda diariamente a uma expressiva demanda de 80 a 100 ordens de serviço mensais voltadas a reparos prediais (hidráulica, elétrica, alvenaria, pintura, marcenaria e cobertura), seu contingente não comporta a execução dos serviços de capina e roçagem em toda a rede. Cenário análogo ocorre na SASHDS, cujo Setor de Manutenção Predial dispõe de apenas 01 (um) servidor para o atendimento de seus centros socioassistenciais, enquanto as Secretarias de Saúde e de Meio Ambiente necessitam de apoio frequente para assegurar o cumprimento das normas de vigilância sanitária, a segurança física dos usuários e a preservação ambiental e paisagística do município.

Nesse contexto, a solução proposta revela-se a alternativa mais eficiente, ágil e vantajosa para a Administração Pública. A estrutura dedicada permitirá o emprego de equipamentos apropriados, ferramentas específicas e veículos adequados para um atendimento padronizado e célere em todas as regiões do município. Essa atuação preventiva protege o patrimônio público, reduz despesas futuras com reformas corretivas e garante ambientes limpos, organizados e seguros para servidores e cidadãos.

2.2. Justificativa do quantitativo: O quantitativo estimado para contratação foi definido com base nas características das unidades escolares atendidas pela Secretaria Municipal de Educação, considerando a existência de áreas verdes, a necessidade de manutenção periódica e o histórico de execução dos serviços através do CONTRATO N° 173/2022 SMED, e do CONTRATO Nº 018-24/2025.

Para as unidades localizadas na zona rural, foi considerada uma área média de 250 m² de vegetação por unidade, abrangendo aproximadamente 96 unidades que demandam o serviço. Assim, estima-se uma necessidade de atendimento de 24.000 m² por ciclo de manutenção. Considerando a necessidade mínima de duas intervenções anuais, em razão do crescimento acelerado da vegetação nessas localidades, obtém-se o quantitativo anual estimado de 48.000 m².

Para as unidades situadas na zona urbana, também foi considerada uma área média de 250 m² por unidade, abrangendo aproximadamente 64 unidades com necessidade de manutenção periódica. Dessa forma, estima-se uma demanda de 16.000 m² por ciclo de execução. Considerando a realização mínima de duas intervenções anuais, chega-se ao quantitativo estimado de 32.000 m².

A definição desses quantitativos considera ainda as condições climáticas do município, especialmente os períodos chuvosos, que aceleram significativamente o crescimento da vegetação, exigindo intervenções periódicas para manutenção das condições adequadas de uso dos espaços escolares. Portanto, os quantitativos previstos refletem a necessidade real da Administração Pública e foram dimensionados de forma a garantir o atendimento integral das unidades educacionais durante a vigência contratual, observando os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e da continuidade dos serviços públicos.

Juntamente à quantidade inicial estipulada pela SMED, foram acrescidas as estimativas dos órgãos que manifestaram interesse em participar do processo licitatório, como pode ser observado nas comunicações anexadas aos autos confirmando a necessidade da demanda mediante a intenção de registro de preço com a assinatura dos Ordenadores de Despesas e suas respectivas justificativas através da **IRP Nº 031/2026**, publicada no Diário Oficial do Município em 21 de agosto e no Portal de Compras da Prefeitura Municipal, com prazo final para resposta em 04 de setembro, em conformidade com o Art. 86 da lei 14.133/2021 e Portaria Nº 208 /2023.

2.3. Objeto da contratação em comento está previsto no Plano de Contratações Anual, devidamente publicado no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP no endereço eletrônico: https://pncp.gov.br/app/pca/14239578000100/2026, conforme especificações abaixo.

2.3.1. Classe/Grupo: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CAPINAGEM E LIMPEZA;

2.3.2. Id do item no PCA: 107; 57; 101; 114.

2.3.3. Data de publicação no PNCP: 05/12/2025;

2.3.4. ID PCA no PNCP: 14239578000100-0-000005/2026; 14239578000100-0-000015/2026; 14239578000100-0-000018/2026; 14239578000100-0-000019/2026.

3. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

3.1. No intuito de minimizar a ocorrência de possíveis impactos e com vistas a conscientizar sobre questões de desenvolvimento sustentável incentivando as empresas a adotarem uma postura adequada frente a essas questões, o prestador de serviço deverá atentar aos seguintes pontos:

3.1.1 A contratada deverá adotar práticas sustentáveis durante a execução dos serviços, buscando reduzir o consumo de recursos naturais, a geração de resíduos e os impactos ambientais decorrentes das atividades;
3.1.2 A contratada deverá realizar o adequado manejo, acondicionamento, transporte e destinação dos resíduos vegetais e demais resíduos decorrentes da execução dos serviços, em conformidade com as normas ambientais vigentes;
3.1.3 A contratada deverá adotar medidas para evitar a disposição irregular de resíduos, a contaminação do solo, da água e de outras áreas, bem como prevenir danos à vegetação e ao meio ambiente durante a execução dos serviços;
3.1.4 A contratada deverá utilizar, de forma racional, combustíveis, água e demais recursos eventualmente necessários à execução dos serviços, buscando reduzir desperdícios e impactos ambientais;
3.1.5 A contratada deverá manter os equipamentos e máquinas utilizados na execução dos serviços em condições adequadas de funcionamento e manutenção, de modo a reduzir a emissão de poluentes, o consumo excessivo de combustível e a geração de ruídos;
3.1.6 A contratada deverá orientar seus empregados quanto às boas práticas ambientais, especialmente quanto ao correto manejo dos resíduos, à prevenção de impactos ambientais e ao uso racional dos recursos empregados na execução dos serviços.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A composição dos lotes considerou a natureza e as características dos serviços a serem contratados, buscando-se o ganho de escala e maior atratividade para o mercado. A reunião dos serviços similares em um mesmo lote contribui para a otimização da execução, da logística e do gerenciamento contratual, além de favorecer a racionalização dos custos envolvidos na prestação dos serviços. Nesse sentido, foram agrupados serviços de natureza semelhante e relacionados às atividades de manutenção das áreas externas, de forma a facilitar o processo licitatório, proporcionar maior eficiência na execução e assegurar maior viabilidade e atratividade da contratação. O parcelamento será adotado, ainda, em razão da aplicação do Decreto Municipal nº 22.833/2023.

4.2. Justificativa do Catálogo de padronização de compras conforme Decreto 22.438/2023: Em conformidade com a Portaria 084 /2025, expedida pela Secretaria Municipal de Gestão e Inovação – SEMGI, que estabelece o procedimento do catálogo de

padronização de compras, informa-se que a inclusão de itens no referido catálogo ocorrerá de forma gradual, em função da demanda da Administração Pública. Os itens a serem padronizados serão definidos e divulgados previamente por meio de portarias específicas.

4.3. Ciclo de vida do serviço:

4.3.1. Fase Inicial: Contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de capina, roçagem manual, corte de grama, limpeza de terrenos, carga manual, transporte e destinação dos resíduos vegetais e entulhos decorrentes das atividades, conforme as especificações estabelecidas.

4.3.2. Fase de execução: Execução dos serviços de capina, roçagem manual, corte de grama e limpeza de terrenos, incluindo a carga manual, o transporte e a destinação adequada dos resíduos vegetais e entulhos resultantes das atividades, de acordo com as condições e especificações estabelecidas.

4.3.3. Fase de pós-execução: Verificação dos serviços executados, das condições de limpeza das áreas e da adequada remoção e destinação dos resíduos, com correção de eventuais falhas ou serviços executados de forma inadequada.

4.4. A contratação visa garantir a adequada execução dos serviços de capina, roçagem, corte de grama e limpeza das áreas externas dos espaços públicos, contribuindo para a conservação, salubridade, segurança e adequada manutenção desses locais.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Além dos critérios de sustentabilidade, como minimizar a ocorrência de impactos ambientais conforme item 3 deste Termo de Referência, deve ser observado:

5.1.1. A contratada deverá adotar boas práticas de sustentabilidade, visando à otimização e economia de recursos, à redução dos impactos ambientais e à adequada gestão dos resíduos decorrentes da execução dos serviços, observando, no que couber:

5.1.1.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes eventualmente empregadas na execução dos serviços;

5.1.1.2. Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras de menor toxicidade ou que apresentem menor impacto ambiental.

5.1.1.3. Segregação, acondicionamento, transporte e destinação ambientalmente adequada dos resíduos vegetais e demais resíduos decorrentes da execução dos serviços, observadas as normas ambientais aplicáveis.

5.1.1.4. Adoção de medidas para evitar o desperdício de recursos e reduzir a geração de resíduos durante a execução dos serviços.

5.1.1.5. Utilização racional de combustíveis e demais insumos empregados na execução dos serviços, buscando reduzir o consumo e as emissões decorrentes das atividades.

5.1.1.6. Orientação e treinamento dos empregados quanto às boas práticas ambientais, especialmente quanto à redução da geração de resíduos, à correta segregação e destinação dos resíduos e ao uso racional de recursos.

5.1.1.7. Adoção de medidas para minimizar a emissão de ruídos decorrentes da utilização de equipamentos motorizados, observadas as normas ambientais e de segurança aplicáveis.

5.2. Fomento ao desenvolvimento socioeconômico local às Micro e Pequenas Empresas, denominado Compra Conquista, conforme Decreto 22.833, de 20 de setembro de 2023.

5.2.1. Lote 02 do item 1.2 deste Termo de Referência para atender a reserva de cotas estabelecidas no art. 12 do Decreto 22.833/2023

Subcontratação

5.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

5.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Vistoria

5.5. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, em dias úteis, das 08:00 horas às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas.

5.6. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

5.7. Prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte a publicação do Edital, estendendo-se até dois dias úteis prevista para a abertura da sessão pública.

5.8. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.8.1. A vistoria poderá ser agendada através do telefone (77) 3421-0018.

5.8.2. Após a vistoria ou renúncia, será firmado o termo, conforme modelo disponível no Anexo I do Termo de Referência (Modelo do Termo de Vistoria), em conformidade com os §§ 2º e 3º, do art. 63, da Lei nº 14.133/21. O licitante examinará algumas das áreas e tomará ciência das características e peculiaridades, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

5.9. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento dos locais e suas peculiaridades, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes para a prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5.10. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de entrega

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1. O prazo para início dos serviços é de 15 (quinze) dias, contados da emissão da ordem de serviços/compras, em remessa única, conforme necessidade do setor requisitante.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.2. Fazem parte deste objeto as seguintes etapas:

6.2.1. O fornecimento de todo material e ferramenta necessária para execução dos serviços licitados.

6.2.2. A execução completa dos serviços licitados, incluindo a logística de atendimento conforme ordem de serviço, considerando todas as unidades indicadas, tanto na zona urbana quanto na zona rural.

6.2.3. Toda a mão de obra para execução da capina, roçado manual, corte de grama, bem como carga manual, limpeza de terreno e transporte de entulhos.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.3. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), não se exigindo garantia complementar.

Local e horário da prestação dos serviços

6.4. Os serviços serão realizados tanto na sede, quanto na Zona Rural do município de Vitória da Conquista, conforme anexo II, sendo suscetíveis à mudanças conforme a necessidade da Administração.

6.5. Os serviços/bens deverão ser realizados de segunda a sexta-feira, em horário comercial.

Rotinas serem cumpridas

6.6. A contratada deverá:

6.6.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas CTPS;

6.6.2. Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de vinte e quatro horas após a notificação, qualquer empregado cuja conduta seja tida como inconveniente pela Administração;

6.6.3. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI;

6.6.4. Manter sediados junto à Administração, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

6.6.5. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e substituir os danificados em até vinte e quatro horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

6.6.6. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como serra elétrica, cortador de grama, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração Municipal;

6.6.7. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

6.6.8. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, os quais devem permanecer no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração Municipal e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

6.6.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração Municipal;

6.6.10. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados, uma vez que a prestação de serviço será realizada na zona urbana e zona rural do município de Vitória da Conquista

6.6.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

6.6.12. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração Municipal;

6.6..13. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração Municipal, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

6.6.14. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

6.6.15. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, em qualidade e com tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

6.6.16. Adotar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

6.6.17. Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração Municipal;

DOS UNIFORMES E EPI'S

6.6.18. A contratada deverá fornecer, além dos uniformes, equipamentos de proteção individual – EPI a todos os empregados cujas atividades os exijam por normas de segurança em vigor.

6.6.19. A contratada deverá fornecer aos profissionais, além das ferramentas necessárias para prestação dos serviços, itens de organização e segurança no transporte das ferramentas e materiais, tais como cinto de utilidades, maletas, carrinhos para transporte, etc.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

7.1.1. As atividades de gestão e fiscalização dos contratos deverá seguir as normas dispostas no Decreto Municipal nº 23.088/2024.

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

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

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

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que 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

7.6. 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.

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

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

FISCALIZAÇÃO

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

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

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

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

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

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

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

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

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

GESTOR DO CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Medição

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

8.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços

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

8.3.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

Recebimento

8.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

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

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

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

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

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

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

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

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

8.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

8.9. 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

8.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente para fins de liquidação, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.13. 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:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.14. 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.

8.15. 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.

8.16. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.17. 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.

8.18. 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.

8.19. 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.

8.20. 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

8.21. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, em conformidade com o disposto no Art 40, I da Lei 14.133/2021.

8.22. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA-IBGE) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.25.1. 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.

8.26. 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.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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, por regime de execução indireta.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.3. Os documentos de habilitação jurídica exigidos nesta contratação são aqueles listados no item 4.2 do Caderno de Normas Licitatórias da Prefeitura de Vitória da Conquista.

9.4. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de toda a respectiva consolidação

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.5. Os documentos de habilitação **fiscal, social e trabalhista** exigidos nesta contratação são aqueles listados no **item 4.3** do Caderno de Normas Licitatórias.

> **9.5.1.** Conforme a Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1751/2014, a regularidade junto à Seguridade Social será comprovada mediante a apresentação da Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional.

Qualificação Econômico-Financeira

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

9.7. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis de resultados dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrados na Junta comercial ou órgão equivalente, que comprovem a boa situação financeira da empresa, atualizada por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios, de acordo com a Lei das Sociedades por Ações, constando Termo de Abertura e Encerramento;

9.8. Para balanço escriturado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, o mesmo deverá estar acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento e recibo de entrega do livro digital;

9.9. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

9.11. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item/grupo pertinente.

Qualificação Técnica

9.12. Comprovação de aptidão para o objeto contratado em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.12.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.12.1.1. dados da empresa licitante: nome, CNPJ;

9.12.1.2. dados da empresa cliente: nome, razão social, CNPJ, endereço;

9.12.1.3. descrição dos itens fornecidos, com dados que permitam a identificação que permitam identificar a compatibilidade e semelhança com o objeto da licitação;

9.12.1.4. dados do emissor do atestado: nome e contato;

9.12.1.5. local, data de emissão e assinatura do emissor;

9.13. O licitante deverá comprovar o fornecimento de pelo menos 10% do quantitativo, em conformidade com o disposto no §1º, art. 67 da Lei 14.133/2021.

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

9.15. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

9.17. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.17.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.17.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.17.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.17.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.17.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.17.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

9.17.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R$1.448.419,30 (um milhão, quatrocentos e quarenta e oito mil, quatrocentos e dezenove reais e trinta centavos)**, conforme custos unitários apostos no item 1.2.

11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. Na licitação para registro de preços, não há necessidade de indicação da dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, nos termos do art. 3º, §3º do Decreto nº 22.760/2023 que altera o Decreto nº 22.204/2022.

11.2. A fonte do recurso será Municipal, Estadual e Federal.

12. DO REGISTRO DE PREÇO

12.1. Em caso de licitação para Registro de Preços, 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:

12.1.1. 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 do disposto no art. 12 do Decreto Municipal nº 22.204 de 20 de outubro de 2022.

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

12.1.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação.

12.2. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preço será similar ao dado para a assinatura do contrato, sendo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis, justificadamente, por igual período.

12.3. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas e no Diário Oficial do Município de Vitória da Conquista, será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada, mediante pesquisa de mercado e aceite formal do beneficiário da Ata, a manutenção das condições e da vantagem do preço, hipótese em que os quantitativos serão renovados.

Da adesão à ata de registro de preços.

12.4. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couberem, as condições e as regras estabelecidas.

12.5. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

12.6. As aquisições a que se refere o item **12.4** não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

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

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação às especificidades da contratação.

13.2. O responsável técnico por este processo será o servidor: Danilo Damasceno Gusmão, matrícula 14600-0 - SMED.

13.3. O reajuste de preço observará as disposições estabelecidas na Portaria nº 012/2025, datada de 09 de janeiro de 2025, expedida pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão. O índice aplicado nesta contratação será o IPCA.

13.4. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **16/09/2026.**

13.5. Em caso de divergência entre o descritivo dos itens (deste Termo de Referência e seus anexos) e o conteúdo dos sistemas /plataformas eletrônicas de compras, prevalecerá o disposto neste Termo de Referência.

14. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

ROBSON MATOS SOUZA

Coordenação de Planejamento

Assinou eletronicamente em 24/09/2026 às 08:43:53.

LUCIANA RIBEIRO FREIRE

Coordenação de Planejamento

Assinou eletronicamente em 24/09/2026 às 09:34:31.

LORENA FREIRE DE OLIVEIRA

Central Estratégia de Compras Públicas

Assinou eletronicamente em 25/09/2026 às 11:07:35.

Despacho: Aprovo integralmente o presente Termo de Referência, uma vez que ele atende a todas as necessidades e requisitos da pretensa contratação de forma clara e objetiva.

ROMAR SOUZA BARROS

Autoridade competente

Assinou eletronicamente em 25/09/2026 às 11:08:17.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXOS.pdf (198.07 KB)

ANEXO I
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RENÚNCIA À VISTORIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: _____ / 2026

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG

OBJETO: _____

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº _____/20_____

A empresa _____, sediada no endereço _____, CNPJ Nº _____, declara para fins de participação no Processo Licitatório em epígrafe, que tem pleno conhecimento de todas as informações necessárias ao cumprimento das obrigações, objeto desta licitação, inclusive os locais de execução dos serviços, o que inclui as atuais condições e o grau de dificuldade existentes.

Declara, ainda, que **NÃO** efetuou a visita técnica no local onde serão executados os serviços/obras, mas assume incondicionalmente a responsabilidade de executá-los em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas nesta licitação, em atendimento ao edital.

Vitória da Conquista – BA, _____ de _____ de _____,

Assinatura:_____
Profissional credenciado pela empresa

OU

ANEXO I
MODELO DE TERMO DE VISTORIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: _____ / 2026

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG

OBJETO: _____

MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº _____/20_____

A empresa _____, sediada no endereço _____, CNPJ Nº _____, declara para fins de participação no Processo Licitatório em epígrafe, que lhe foi concedido acesso às instalações do local de execução dos serviços e que **EFETUOU A VISITA TÉCNICA,** sendo-lhe esclarecidas todas as questões por ela sucitada e, ainda, que tem pleno conhecimento das condições técnicas e materiais relacionados à execução dos serviços

Vitória da Conquista – BA, _____ de _____ de _____,

Assinatura:_____
Profissional credenciado pela empresa

Assinatura:_____
Carimbo do servidor

ANEXO II

Nº	UNIDADE
1	CENTRO EDUCACIONAL EURIPEDES PERI ROSA
2	CENTRO EDUCACIONAL MOISES MEIRA
3	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO ERATHOSTHENES MENEZES
4	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL AUXENCIO DIAS DE OLIVEIRA
5	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL CONSELHEIRO PEDRO EMILIO DA SILVA PASSOS
6	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL FREI GRACIANO DE SANTO ELPIDIO
7	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL JARDIM VALERIA
8	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL JOSÉ CAPITULINO TELES
9	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO INFANTIL PROFESSOR ANTONIO DE MOURA PEREIRA
10	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCACAO PROFESSOR PAULO FREIRE
11	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL ANNA GERUZIA BITTENCOURT FERRAZ
12	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL CONVEIMA
13	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL GELASIO ZERA ALVES SANTOS
14	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL MARIA DE LOURDES TORRES DOMINGOS
15	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL MONTEIRO LOBATO
16	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PABLO ALVES PITHON BRITO
17	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PADRE BENEDITO SOARES
18	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PRASCOVIA MENEZES LAPA
19	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSOR PAULO FREIRE
20	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSORA EDNA GOMES RIBEIRO
21	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSORA HELEUSA FIGUEIRA CAMARA
22	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL RECANTO DAS AGUAS
23	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL REGINA RAMOS CAIRO
24	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL SENHORINHA CAIRO
25	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL SIMAO
26	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL TIA ZAZA
27	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL VILA AMÉRICA
28	CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL ZILDA ARNS NEUMANN
29	CRECHE BELA VISTA

30	CRECHE CRIANCA ESPERANCA
31	CRECHE DINAELZA COQUEIRO
32	CRECHE JESUS DE NAZARE
33	CRECHE JUREMA
34	CRECHE LAR DA CRIANCA MEI MEI
35	CRECHE UNIAO E FORCA
36	CRECHE VIVENDO E APRENDENDO
37	ESCOLA MUNICIPAL AFONSO HOFFMAN
38	ESCOLA MUNICIPAL ALFREDO BRITO
39	ESCOLA MUNICIPAL ALICE VELOSO
40	ESCOLA MUNICIPAL ALVARES DE AZEVEDO
41	ESCOLA MUNICIPAL ANISIO TEIXEIRA
42	ESCOLA MUNICIPAL ANTONIA CAVALCANTI E SILVA
43	ESCOLA MUNICIPAL ANTONIO MACHADO RIBEIRO
44	ESCOLA MUNICIPAL ARTHUR SALDANHA
45	ESCOLA MUNICIPAL ARTHUR SEIXAS
46	ESCOLA MUNICIPAL BAIXA DA FARTURA
47	ESCOLA MUNICIPAL BATISTA PENIEL
48	ESCOLA MUNICIPAL BATISTA TIA ZEFA
49	ESCOLA MUNICIPAL BEATRIZ HOFFMAN
50	ESCOLA MUNICIPAL BELMIRO BRAGA
51	ESCOLA MUNICIPAL BEM QUERER
52	ESCOLA MUNICIPAL BOA SORTE II
53	ESCOLA MUNICIPAL CASIMIRO DE ABREU
54	ESCOLA MUNICIPAL CLAUDIO MANUEL DA COSTA
55	ESCOLA MUNICIPAL CLEMENTE JOSE DOS SANTOS
56	ESCOLA MUNICIPAL CONQUISTA CRIANCA
57	ESCOLA MUNICIPAL DOMINGOS DE OLIVEIRA
58	ESCOLA MUNICIPAL DOUTOR RAIMUNDO BAHIA DA NOVA
59	ESCOLA MUNICIPAL EUCLIDES DA CUNHA
60	ESCOLA MUNICIPAL EUCLIDES DANTAS
61	ESCOLA MUNICIPAL EULALIO LEITE
62	ESCOLA MUNICIPAL EUNAPIO MOREIRA DOS SANTOS
63	ESCOLA MUNICIPAL FABIO HENRIQUE
64	ESCOLA MUNICIPAL FAZENDA LIXA
65	ESCOLA MUNICIPAL FAZENDA QUEIMADA
66	ESCOLA MUNICIPAL FELIX PACHECO
67	ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO ANTONIO VASCONCELOS
68	ESCOLA MUNICIPAL FREI SERAFIM DO AMPARO
69	ESCOLA MUNICIPAL GENNY FERNANDES ROSA
70	ESCOLA MUNICIPAL GILDASIO CAIRO DOS SANTOS
71	ESCOLA MUNICIPAL GOIABEIRA II
72	ESCOLA MUNICIPAL GUIMARAES PASSOS
73	ESCOLA MUNICIPAL IARA CAIRO DE AZEVEDO

74	ESCOLA MUNICIPAL IDALIA TORRES
75	ESCOLA MUNICIPAL IRMA BARBOSA
76	ESCOLA MUNICIPAL JESUINO JOSE DE DEUS
77	ESCOLA MUNICIPAL JOAQUIM FROES
78	ESCOLA MUNICIPAL JOHN KENNEDY
79	ESCOLA MUNICIPAL JOSE GOMES NOVAIS
80	ESCOLA MUNICIPAL JOSE LOPES VIANA
81	ESCOLA MUNICIPAL JOSE MAXIMILIANO FERNANDES
82	ESCOLA MUNICIPAL JOSE MOZART TANAJURA
83	ESCOLA MUNICIPAL JOSE RODRIGUES DO PRADO
84	ESCOLA MUNICIPAL JUIZ DOUTOR ANTONIO HELDER THOMAZ
85	ESCOLA MUNICIPAL JUIZ DOUTOR GILDASIO PEREIRA CASTRO
86	ESCOLA MUNICIPAL LAGOA DO ARROZ
87	ESCOLA MUNICIPAL LARANJEIRAS
88	ESCOLA MUNICIPAL LEOPOLDO MIGUEZ
89	ESCOLA MUNICIPAL LIONS CLUBE
90	ESCOLA MUNICIPAL LIRIO DOS VALES
91	ESCOLA MUNICIPAL LYCIA PEDRAL
92	ESCOLA MUNICIPAL MAE VITORIA DE PETU
93	ESCOLA MUNICIPAL MANOEL MARTINS FERREIRA
94	ESCOLA MUNICIPAL MARIA CELIA FERRAZ
95	ESCOLA MUNICIPAL MARIA LEAL
96	ESCOLA MUNICIPAL MARIA ROGACIANA DA SILVA
97	ESCOLA MUNICIPAL MARIA SANTANA
98	ESCOLA MUNICIPAL MARIO BATISTA
99	ESCOLA MUNICIPAL MEDEIROS DE ALBUQUERQUE
100	ESCOLA MUNICIPAL MIGUEL CANDIDO GONCALVES
101	ESCOLA MUNICIPAL MIGUELZINHO GONCALVES
102	ESCOLA MUNICIPAL MILTON DE ALMEIDA SANTOS
103	ESCOLA MUNICIPAL NESTOR FONSECA
104	ESCOLA MUNICIPAL NOSSA SENHORA APARECIDA
105	ESCOLA MUNICIPAL ORLANDO SPINOLA
106	ESCOLA MUNICIPAL OTAVIANO SALGADO
107	ESCOLA MUNICIPAL OVIDIO SANTOS LEMOS
108	ESCOLA MUNICIPAL PADRE AGUIAR
109	ESCOLA MUNICIPAL PADRE ISIDORO
110	ESCOLA MUNICIPAL PADRE LUIS SOARES PALMEIRA
111	ESCOLA MUNICIPAL PAULINO SANTOS
112	ESCOLA MUNICIPAL PAULO SETUBAL
113	ESCOLA MUNICIPAL PEDRO FRANCISCO DE MORAES
114	ESCOLA MUNICIPAL PERICLES GUSMAO REGIS
115	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR ANTONIO MOURA
116	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR JOSIAS CASAES FRANCA
117	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ANA GOMES SANTIAGO

118	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA CELINA DE ASSIS CORDEIRO
119	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA EDIVANDA MARIA TEIXEIRA
120	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA FIDELCINA CARVALHO SANTOS
121	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA HELENA CRISTALIA FERREIRA
122	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ITA DAVID DE CASTRO
123	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA IZA MEDEIROS
124	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA LISETE PIMENTEL MARMORE
125	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA MARIA DA CONCEICAO MEIRA BARROS
126	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA MARLENE FLORES
127	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA NEUZA VIEIRA SILVA
128	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA RIDALVA CORREA DE MELO FIGUEIREDO
129	ESCOLA MUNICIPAL RAINHA DA PAZ
130	ESCOLA MUNICIPAL RAUL POMPEIA
131	ESCOLA MUNICIPAL ROBERT KENNEDY
132	ESCOLA MUNICIPAL RUI BARBOSA
133	ESCOLA MUNICIPAL SANTA RITA DE CASSIA
134	ESCOLA MUNICIPAL SAO FRANCISCO DE ASSIS
135	ESCOLA MUNICIPAL SAO MATEUS
136	ESCOLA MUNICIPAL SAO TOMAS DE AQUINO
137	ESCOLA MUNICIPAL SAO VICENTE DE PAULO
138	ESCOLA MUNICIPAL TENENTE CORONEL MANOEL JOAQUIM PINTO PACA
139	ESCOLA MUNICIPAL TOBIAS BARRETO
140	ESCOLA MUNICIPAL UNIAO
141	ESCOLA MUNICIPAL VENCESLAU RIBEIRO DO PRADO
142	ESCOLA MUNICIPAL VIRGILIO FERRAZ DE OLIVEIRA
143	ESCOLA MUNICIPAL VITORIA MOREIRA DOS SANTOS
144	ESCOLA MUNICIPAL ZELIA SALDANHA
145	ESCOLA MUNICIPAL ZICA PEDRAL
146	ESCOLA MUNICIPAL ZULEMA COTRIM
147	ESCOLA MUNICIPALIZADA ALAOR COUTINHO
148	ESCOLA MUNICIPALIZADA CARLOS SANTANA
149	ESCOLA MUNICIPALIZADA FERNANDO SPINOLA
150	ESCOLA MUNICIPALIZADA VILAS BOAS MOREIRA

ANEXO III

ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO.

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SECOM; SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SECULT; SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - SME; SECRETARIA ESPECIAL DE TRANSFORMAÇÃO PÚBLICA – SETP; SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SERIN; SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SMDE; SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL – SMDR; SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SASHDS; SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SMED; SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN; SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL – SEGOV; SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA - SEINFRA; SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA ; SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA - SEMOB; SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA PARA MULHERES – SMPM; SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS; SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA - SEMOP; SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA, CONTROLE E PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO - STPC; SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL – SMSP; PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM; CASA CIVIL – CACI

			QUANTITATIVOS POR ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES				
ITEM	**DISCRIMINAÇÃO**	**U.M.**	**SMED**	**SMS**	**SEMMA**	**SASHDS**	**TOTAL**

1	Mobilização, capina, limpeza e retirada de entulho - Zona urbana	m²	32000	27458	120000	15000	194458
2	Mobilização, capina, limpeza e retirada de entulho - Zona rural	m²	48000	5016	0	3000	56016