



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

## PREGÃO ELETRÔNICO

020/2026

### CONTRATANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA

### OBJETO

Contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra para postos de **PORTARIA PATRIMONIAL CONVENCIONAL**, diurna e noturna, com fornecimento de mão-de-obra qualificada, uniformizada, equipamentos e insumos necessários à plena prestação dos serviços.

### VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 2.950.428,00

### DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 19/05/2026 às 10h:00min (horário de Brasília)

### CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

[menor preço global]

### MODO DE DISPUTA:

[aberto]

### PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

## EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO: Nº 021/2026**

**PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 020/2026**

**ID CIDADES: 2026.029E0700001.01.0019**

**Forma de Licitação:** Pregão Eletrônico.

**Critério de Julgamento:** Menor Preço Global.

**Modo de Disputa:** Aberto

**Legislação Aplicável:** Lei Federal nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores, Lei Complementar nº 101/00, Decretos Municipais: nº. 080/2023, 081/2023, 082/2023, 083/2023, 063/2024, 064/2024 e 066/2024.

**Sessão Pública:** A sessão pública deste Pregão Eletrônico será aberta por comando do pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha, no endereço eletrônico, data e horário abaixo discriminados:

**Endereço Eletrônico:** [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

**Data:** 19 de maio de 2026.

**Horário:** 10h:00min horas (horário de Brasília)

**Preferência ME/EPP/Equiparadas:** NÃO

**Início de recebimento das propostas** 05/05/2026 às 13:00h

**Pedidos de esclarecimento:** Até dia 14/05/2026 às 23:59h

**Impugnações:** Até dia 14/05/2026 às 23:59h

**Recebimento final das propostas:** 19/05/2026 até as 09:59h

**Prazo de envio da proposta/documentação:** Até 02 horas após a convocação realizada pelo(a) pregoeiro(a)

**Tempo da Disputa:** A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (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, de acordo com o Art. 100, do Decreto Municipal nº 082/2023, de 04 de julho de 2023, por se tratar de modo de disputa **ABERTO**.

**Telefone para Contato:** 0800 28 1600 (Sr. Diego Martins Coelho).

**Local:** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, através do site eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).



**Tropeiros**

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | [www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

### 1 – PREÂMBULO

1.1. O Município de Ibatiba-ES, por meio de seu Agente de Contratação e Pregoeiro, torna público para ciência dos interessados que atendendo à solicitação da Secretaria Municipal Administração, realizará licitação na modalidade **Pregão Eletrônico** do objeto constante do item 2 e no Anexo I deste Termo de Referência.

1.2. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, através do site eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

### 2 – OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a Contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra para postos de **PORTARIA PATRIMONIAL CONVENCIONAL**, diurna e noturna, com fornecimento de mão-de-obra qualificada, uniformizada, equipamentos e insumos necessários à plena prestação dos serviços, em conformidade com a descrição do objeto e quantidades estimadas de consumo descritas no Anexo I deste Edital.

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

**OBSERVAÇÃO:** Em caso de eventual diferença entre a(s) especificação(ões) do objeto descritas no “Sistema de Compras ([www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br))” e as especificações constantes neste edital de pregão eletrônico, prevalecerão as últimas especificações.

### 3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras ([www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)).

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

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item 3.1 e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Não poderão disputar esta licitação:

3.5.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.5.2. 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;

3.5.3. 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;



**Tropeiros**

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | [www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**3.5.5.** 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;

**3.5.6.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

**3.5.7.** 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;

**3.5.8.** Agente público do órgão ou entidade licitante;

**3.5.9.** Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

**3.5.10.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

**3.5.11.** 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.

**3.6.** O impedimento de que trata o item 3.5.4 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.

**3.7.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.5.2 e 3.5.3 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.

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

**3.9.** O disposto nos itens 3.5.2 e 3.5.3 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.

**3.10.** 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.

**3.11.** A vedação de que trata o item 3.5.8 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 DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS

**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, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.



**Tropeiros**

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

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 licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

**4.5.** 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 n.º 14.133, de 2021.

**4.5.1.** 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;

**4.5.2.** 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.

**4.6.** A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

**4.7.** 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.

**4.8.** 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.

**4.9.** 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.

**4.10.** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

**4.10.1.** A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

**4.10.2.** os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

**4.11.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

4.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.13. 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.

4.14. 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 PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor unitário e total do item;

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1. O licitante (NÃO) poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação;

5.2.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.6. 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, e qualidades adequadas à perfeita execução contratual.

5.6.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **120 (cento e vinte)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.6.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

### 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.



**Tropeiros**

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

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.** O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item

**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 licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

**6.9.** 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.

**6.10.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

**6.11.** Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**6.11.1.** 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.

**6.11.2.** 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.

**6.11.3.** 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.

**6.11.4.** 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.

**6.11.5.** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

**6.12.** Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

**6.12.1.** 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.

**6.12.2.** 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.

**6.12.3.** 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.

**6.12.4.** 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.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

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

**6.13.** Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

**6.13.1.** Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

**6.13.2.** 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.

**6.13.3.** 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.

**6.13.4.** 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.

**6.13.5.** 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.

**6.13.6.** Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

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

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

**6.17.** 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.

**6.18.** 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.

**6.19.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**6.20.** 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.

**6.20.1.** 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.



**Tropeiros**

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

**6.20.2.** 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.

**6.20.3.** 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.

**6.20.4.** 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.

**6.21.** 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.

**6.21.1.** 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:

**6.21.1.1.** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

**6.21.1.2.** 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;

**6.21.1.3.** Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

**6.21.1.4.** Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

**6.21.2.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

**6.21.2.1.** 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;

**6.21.2.2.** Empresas brasileiras;

**6.21.2.3.** Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**6.21.2.4.** Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

**6.22.** 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 desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

**6.22.1.** 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.

**6.22.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**6.22.3.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

**6.22.4.** O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo **de 2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada,



**Tropeiros**

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**6.22.5.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**6.23.** 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 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.** SICAF;

**7.1.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

**7.1.3.** 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.** O 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 o item 3 e subitens 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.** Contiver 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



**Tropeiros**

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | [www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

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.

**7.10.** 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.

## 8 – DA HABILITAÇÃO

**8.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**a)** SICAF;

**b)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

**c)** Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

**d)** Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU; 9.1.2 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

**8.1.1.** Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

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

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

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

**8.1.2.3.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.



# Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | [www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, social e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica.

**8.3.** É dever do licitante, atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

**8.4.** O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

**8.5.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **2 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

**8.6.** 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.

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

**8.6.2.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

**8.6.4.** Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

### 8.7. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

**8.7.2.** 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>;

**8.7.3.** 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;

**8.7.4.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

**8.7.6.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

**8.7.7.** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

### **8.8. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

**8.8.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**8.8.2.** 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.

**8.8.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**8.8.4.** 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;

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

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

**8.8.7.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais 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.

**8.8.8.** 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.

### **8.9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**8.9.1.** Comprovação de aptidão da empresa, por meio de no mínimo um atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para desempenho da atividade do certame, pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

### **8.10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

**8.10.1.** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, com data de



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

emissão de no máximo 30 (trinta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

**8.10.2.** Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar junto a sua documentação de habilitação a “sentença homologatória do plano de recuperação”.

**8.10.3.** Balanço patrimonial, demonstração de resultados de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 últimos exercícios, não sendo admitidos balancetes ou balanços provisórios. Admite-se balanços intermediários. As demonstrações devem ser assinadas por contador habilitado e pelo proprietário da empresa.

**8.10.3.1.** Caso a empresa tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos apresentarão as demonstrações relativas ao último exercício;

**8.10.3.2.** No caso de empresa recém-criadas poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

**8.10.3.3.** É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

**8.10.3.4.** Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), com resultados superiores a um;

**8.10.3.5.** Para a habilitação econômico-financeira dos consórcios, é permitido que o cálculo dos indicadores seja realizado a partir do somatório dos valores constantes das contas contábeis de cada consorciado (não é permitido somatório de índices);

**8.10.3.6.** Caso a licitante seja cooperativa, os documentos deverão ser acompanhados da comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço, da comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato, e comprovação do envio do balanço geral e do relatório do exercício social ao órgão de controle.

**8.10.4.** Comprovante de **Garantia de Proposta**, correspondente a **1% (um por cento)** do valor estimado para a execução dos serviços, de acordo com o de acordo com o § 1º do art. 58, da Lei 14.133/21, com validade de **90 (noventa) dias** contados da data da apresentação da proposta, dentre as seguintes modalidades:

### Caução em dinheiro:

- O licitante deverá realizar depósito identificado, no valor correspondente à garantia, na Conta Corrente da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES, nº 18.611.053, Agência 164, Banco do Banestes, até o dia \_\_\_\_\_ (**último dia útil que antecede a licitação**)
- A Cópia do comprovante de depósito deverá ser encaminhada ao município por e-mail [ibatibalicitacao@gmail.com](mailto:ibatibalicitacao@gmail.com) ou juntado no sistema da plataforma [www.portaldecompraspublicas.com](http://www.portaldecompraspublicas.com), junto com as demais documentações, quando será conferido juntamente com a lista de depósitos e extrato bancário apresentado pelo chefe da tesouraria.

### Títulos da Dívida Pública:

- Devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

### Fiança Bancária:



# Tropeiros

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | [www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

A fim de proteger a Entidade de Licitação, será apropriada a Garantia de Proposta oferecida quando:

- A licitante retirar sua proposta durante o período de validade definido no Edital e na garantia de proposta,
- A licitante vencedora, deixar de assinar o contrato ou não apresentar a garantia de execução contratual, conforme exigido neste Edital.

A Garantia de Proposta da licitante não vencedora ser-lhe-á restituída, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do contrato ou da data que for declarada fracassada a licitação.

### 8.11. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

**8.11.1.** Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo do anexo deste edital;

**8.11.2.** Declaração de inexistência de parentesco com a Municipalidade, conforme modelo do anexo deste edital.

### 9 – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

**9.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

**9.1.1.** Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

**9.1.2.** Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

**9.2.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

**9.2.1.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

**9.3.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

**9.3.1.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

**9.4.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

**9.5.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

**9.6.** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

### 10 – RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**10.1.** 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.

**10.2.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**10.3.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**10.4.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**10.5.** O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

**10.6.** O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

**10.7.** 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.

**10.8.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**10.9.** 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.

**10.10.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**10.11.** 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.

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

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

**10.14.** Os principais documentos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA - ES.

### 11 – DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

**11.1.** Encerrada a fase de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

**11.1.1.** Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

**11.1.2.** Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

**11.1.3.** Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

**11.1.4.** Adjudicar o objeto e Homologar a Licitação.

### 12 – RECURSO ORÇAMENTÁRIO

**12.1.** O Município de Ibatiba - ES, pagará o preço máximo para execução do objeto da presente licitação, o valor máximo de **R\$ 2.950.428,00 (dois milhões, novecentos e cinquenta mil, quatrocentos e vinte e oito reais)**.

**12.2.** O recurso a ser destinado para essa despesa está assegurado na seguinte dotação orçamentária:





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA
060 / 001 / 12 / 361 / 0003 / 2.029 / 33903977000 / 150000250000	Secretaria Municipal de Educação – Receita de Impostos e de Transferência de Impostos – MDE
060 / 001 / 12 / 365 / 0003 / 2.038 / 33903977000 / 150000250000	Secretaria Municipal de Educação – Receita de Impostos e de Transferência de Impostos – MDE
100 / 001 / 20 / 122 / 0002 / 2.071 / 33903977000 / 272000000000	Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio – Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo
130 / 001 / 08 / 122 / 0002 / 2.100 / 33903977000 / 272000000000	Secretaria Municipal de Assistência Social – Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo
040 / 001 / 04 / 122 / 0002 / 2.010 / 33903977000 / 272000000000	Secretaria Municipal de Administração – Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo

## 13 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**13.1.** O recebimento do objeto desta licitação será realizado nos termos do Estudo Técnico Preliminar – ETP e do Termo de Referência, ambos anexos ao presente edital.

## 14 – PAGAMENTO

**14.1.** O pagamento da despesa será feito em favor da Contratada, mediante depósito bancário após a atestação, pelo setor competente, da Nota Fiscal/Fatura, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do aceite definitivo do veículo, desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor;

**14.2.** No caso de as Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros, estas serão devolvidas, e o pagamento será susinado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação das mesmas;

**14.3.** Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal/Fatura, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento;

**14.4.** É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação dos seguintes documentos:

**a)** Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional);

**b)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**c)** Certidão negativa de débitos com a Fazenda Estadual;

**d)** Certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal;

**e)** Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

**f)** Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;

**14.5.** O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**14.6.** Não será efetuado qualquer pagamento à(s) empresa(s) Contratada(s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

**14.7.** Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

**14.8.** A **CONTRATANTE** poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à **CONTRATADA**.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

### 15- IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

**15.1.** 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.

**15.2.** 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.

**15.3.** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte meio através da plataforma [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**15.4.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**15.5.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

### 16- DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

**16.1.** Será responsabilizado administrativamente, nos termos do art. 155 da Lei 14.133/2021, o licitante ou o contratado, que:

**16.1.1.** Der causa à inexecução parcial do contrato;

**16.1.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**16.1.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;

**16.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**16.1.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

**16.1.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**16.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**16.1.9.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**16.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**16.1.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**16.1.12.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**16.2.** 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:

**16.2.1** Advertência;

**16.2.2.** Multa;

**16.2.3.** Impedimento de licitar e contratar e

**16.3.** 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.

**16.4.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**16.4.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**16.4.2.** As peculiaridades do caso concreto;

**16.4.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**16.4.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

**16.4.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



**Tropeiros**

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | [www.ibatiba.es.gov.br](http://www.ibatiba.es.gov.br)

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

**16.5.1.** Para as infrações previstas nos itens 16.1.5 e 16.1.6, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.

**16.5.2.** Para as infrações previstas nos itens 16.1.7, 16.1.8, 16.1.9, 16.2.3 e 16.3, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.

**16.6.** 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.

**16.7.** 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.

**16.8.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 16.1.2, 16.1.3, 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6 e 16.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**16.9.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações administrativas previstas nos itens 16.1.8, 16.1.9, 16.1.10 e 16.1.11 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 16.9, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**16.10.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

**16.11.** 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.

**16.12.** 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.

**16.13.** 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.

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

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



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

## 17. – DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

17.2. 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 Agente de Contratação/ Comissão.

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

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

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

17.6. 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.

17.7. 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.

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

17.9. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico [PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA – ES.](#)

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

**Anexo I** – Descrição Detalhada dos Serviços;

**Anexo II** – Modelo de Proposta Comercial;

**Anexo III** – Planilha de Formação de Preços;

**Anexo IV** – Minuta de Contrato Administrativo;

**Anexo V** – Termo de Referência;

**Anexo VI** – Estudo Técnico Preliminar.

Município de Ibatiba-ES, 29 de abril de 2026.

**DIEGO MARTINS COELHO**  
Agente de Contratação

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS E ESTIMATIVA DE VALORES

ITEM	QUANT TOTAL	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	20/MÊS	PORTEIRO	<b>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA PARA POSTOS DE PORTARIA PATRIMONIAL CONVENCIONAL - DIURNO.</b> Serviço de natureza continuada de porteiro (diurno) 44 Horas Semanais, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e insumos necessários a prestação dos serviços no período Diurno, nos lugares a serem determinados pela Secretaria requisitante.	R\$ 5.872,68	R\$ 70.472,16	R\$ 1.409.443,2
02	20/MÊS	PORTEIRO	<b>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA PARA POSTOS DE PORTARIA PATRIMONIAL CONVENCIONAL - NOTURNO.</b> Serviço de natureza continuada de porteiro (noturno), Escala 12 x 36h, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e insumos necessários a prestação dos serviços no período Noturno, nos lugares a serem determinados pela Secretaria requisitante.	R\$ 6.420,77	R\$ 77.049,24	R\$ 1.540.984,8
<b>VALOR DO TOTAL:</b>						<b>R\$ 2.950.428,00</b>

**Valor Médio: R\$ 2.950.428,00 (dois milhões, novecentos e cinquenta mil, quatrocentos e vinte e oito reais).**



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 000/2026  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2026

**OBJETO** – Contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra para postos de Portaria Patrimonial Convencional, diurna e noturna, com fornecimento de mão-de-obra qualificada, uniformizada, equipamentos e insumos necessários à plena prestação dos serviços.

#### IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE:

Nome Fantasia: \_\_\_\_\_

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ Endereço: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_

Nº Conta: \_\_\_\_\_ Nº Agência: \_\_\_\_\_ Nome da Agência: \_\_\_\_\_

#### IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL:

Representante Legal: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

ITEM	QUANT TOTAL	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	20/MÊS	PORTEIRO	<b>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA PARA POSTOS DE PORTARIA PATRIMONIAL CONVENCIONAL - DIURNO.</b> Serviço de natureza continuada de porteiro (diurno) 44 Horas Semanais, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e insumos necessários a prestação dos serviços no período Diurno, nos lugares a serem determinados pela Secretaria requisitante.	R\$	R\$	R\$
02	20/MÊS	PORTEIRO	<b>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA PARA POSTOS DE PORTARIA PATRIMONIAL CONVENCIONAL - NOTURNO.</b> Serviço de natureza continuada de porteiro (noturno),	R\$	R\$	R\$



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

		Escala 12 x 36h, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e insumos necessários a prestação dos serviços no período Noturno, nos lugares a serem determinados pela Secretaria requisitante.			
<b>VALOR DO TOTAL:</b>					<b>R\$</b>

**Declarações:** A empresa acima nomeada declara, sob as penas da Lei, que:

- Submete-se a todas as condições do Edital de Pregão Eletrônico nº 000/2026 e seus respectivos anexos;
- Está ciente das obrigações que irá assumir caso seja vencedora da licitação;
- A validade da proposta é de 90 (noventa) dias.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**REPRESENTANTE LEGAL – NOME E CARGO  
(RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO COMPLETO, TELEFONE E CNPJ)**



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO III

### MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Item do Edital	Descrição

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 1			

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Assistência Médica e Familiar		
D	Outros		
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			

#### QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>		

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>			

MÓDULO 4 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>			

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
<b>TRIBUTOS</b>			
C.1	PIS		
C.2	COFINS		
C.3	ISS		
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>			

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS	
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	
D	MÓDULO 4 – INSUMOS DIVERSOS	
<b>Subtotal (A+B+C+D)</b>		
E	MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>		

### OBSERVAÇÃO:

1. Deverá ser preenchida uma planilha para cada item do edital a que o licitante irá concorrer.
2. Deverá ser encaminhada juntamente com a Proposta Comercial.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO IV

### TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

Processo Administrativo Nº 021/2026  
Pregão Eletrônico Nº 020/2026  
Termo de Contrato Administrativo Nº 000/2026  
ID CIDADES: 2026.029E0700001.01.0019

**CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE IBATIBA E, DE OUTRO LADO, A EMPRESA NOS TERMOS DA PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2026.**

**O MUNICÍPIO DE IBATIBA-ES**, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 27.744.150/0001-66, com sede na Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – nesta cidade, CEP 29.395-000 neste ato representado pelo Prefeito senhor **LUIS CARLOS PANCOTI**, brasileiro, casado, portador do CPF nº 567.560.387-53, residente e domiciliado nesta cidade de Ibatiba-ES, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, localizada na(o) \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_/\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, e de acordo com o constante no **Processo Licitatório n.º 021/2026, Pregão Eletrônico n.º 020/2026, homologado em \_\_\_\_/2026. RESOLVEM CELEBRAR** o presente Contrato, para execução do objeto descrito na cláusula primeira, em conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/21 e nas demais legislações pertinentes, em suas alterações posteriores, ou em outros dispositivos legais que vierem a substituí-los, que as partes se sujeitam a cumprir, mediante as cláusulas e condições estabelecidas a seguir:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

**1.1.** Contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra para postos de Portaria Patrimonial Convencional, diurna e noturna, com fornecimento de mão-de-obra qualificada, uniformizada, equipamentos e insumos necessários à plena prestação dos serviços.

**1.2.** O presente contrato será executado em regime de empreitada por preço unitário.

**1.3.** Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

**1.3.1.** O Termo de Referência;

**1.3.2.** ETP – Estudo Técnico Preliminar;

**1.3.3.** O Edital da Licitação;

**1.3.4.** A Proposta do contratado;



*Tropeiros*

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

Eventuais anexos dos documentos supracitados.

### CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

2.2. 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.

2.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

### CLÁUSULA TERCEIRA – REAJUSTE, ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA E RECOMPOSIÇÃO DE PREÇOS:

3.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \_\_/\_\_/\_\_ (DD/MM/AAAA).

3.2. Após o interregno de um ano, e, desde que haja solicitação expressa pelo contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA – (IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

3.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

3.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

3.7. 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.

3.8. O reajuste e recomposição serão realizados por apostilamento.

3.9. Durante a vigência do Contrato os preços serão passíveis de recomposição, desde que comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do Inciso II do Art. 124, da lei 14.133/21.

3.10. Ocorrendo a variação de preços, na hipótese acima citada, a Contratada poderá solicitar a atualização dos preços, através de pedido formal endereçado ao Município de Ibatiba-ES, instruído com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços dos fabricantes, com Notas Fiscais de compra imediatamente anteriores e posteriores à variação alegada à aquisição dos produtos, matérias-primas, componentes ou de outros documentos.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

Mesmo comprovada às ocorrências das hipóteses previstas na alínea “d” do Inciso II do Art. 124 da Lei nº 14.133/21, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Contrato e iniciar outro Processo de Contratação.

**3.12.** Comprovada a redução dos preços praticados no Mercado nas mesmas condições do contrato e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, a Contratada será convocada pelo Município de Ibatiba-ES para a alteração do preço contratado, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.

### CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA:

**4.1.** O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da assinatura, na forma do Artigo Nº 105 da Lei nº 14.133 de 2021.

**4.2.** O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente não ultrapassando a vigência decenal na forma dos Artigos Nº 106 e 107 da Lei nº 14.133 de 2021.

**4.3.** O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

### CLÁUSULA QUINTA – EFICÁCIA

**5.1.** O presente contrato só terá eficácia depois de aprovado pela autoridade competente e após a publicação de seu extrato no órgão oficial.

**5.2.** Incumbirá à Prefeitura de Ibatiba providenciar, às suas expensas, a publicação do extrato do contrato no Órgão Oficial. O mesmo procedimento será adotado para eventual termo aditivo.

### CLÁUSULA SEXTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

**6.1.** 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 SÉTIMA – PAGAMENTO

**7.1.** O pagamento da despesa será feito em favor da Contratada, mediante transferência bancária após a atestação, pelo setor competente, da Nota Fiscal, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do aceite definitivo dos serviços, desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor;

**7.2.** No caso de as Notas Fiscais apresentarem erros, estas serão devolvidas, e o pagamento será susinado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação das mesmas;

**7.3.** Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento;

**7.4.** É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação dos seguintes documentos:



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

**7.4.1.** Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional);

**7.4.2.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**7.4.3.** Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;

**7.4.4.** Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;

**7.4.5.** Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

**7.4.6.** Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

**7.5.** O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

**7.6.** Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Compromissária Fornecedora e/ou Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

**7.7.** Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;

**7.8.** A contratante poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à contratada;

**7.9.** Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

### CLÁUSULA OITAVA – CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

**8.1.** A informação dos recursos orçamentários deve especificar se a despesa está devidamente prevista no Orçamento Municipal do Exercício de 2026. De acordo com as informações da Secretaria Municipal da Fazenda, a rubrica orçamentária é a seguinte:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA
060 / 001 / 12 / 361 / 0003 / 2.029 / 33903977000 / 150000250000	Secretaria Municipal de Educação – Receita de Impostos e de Transferência de Impostos – MDE
060 / 001 / 12 / 365 / 0003 / 2.038 / 33903977000 / 150000250000	Secretaria Municipal de Educação – Receita de Impostos e de Transferência de Impostos – MDE
100 / 001 / 20 / 122 / 0002 / 2.071 / 33903977000 / 272000000000	Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio – Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo
130 / 001 / 08 / 122 / 0002 / 2.100 / 33903977000 / 272000000000	Secretaria Municipal de Assistência Social – Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo
040 / 001 / 04 / 122 / 0002 / 2.010 / 33903977000 / 272000000000	Secretaria Municipal de Administração – Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo

**8.2.** De acordo com as informações da Secretaria Municipal da Fazenda, os recursos financeiros para custear as despesas serão os seguintes:

FONTE DE RECURSO		
BANCO / N°	FONTE DE RECURSO	AGÊNCIA E CONTA CORRENTE



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

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

### **CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**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.** A Contratada será responsável pela execução adequada dos serviços, respondendo por quaisquer danos causados à Administração Pública ou a Terceiros decorrentes de ação ou omissão, dolo ou culpa, durante a execução do contrato, nos termos do art. 120 da Lei n.º 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

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

**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.** 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;

**9.1.5.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, 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;

**9.1.6.** 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;

**9.1.7.** 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.

**9.1.8.** 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.

**9.1.9.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;



**Trapeiros**

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

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);

**9.2.1.** 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);

**9.2.2.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**9.2.3.** 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 n.º 14.133, de 2021.

**9.2.4.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

### CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**10.1.** São obrigações do Contratante:

**10.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

**10.1.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

**10.1.3.** 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;

**10.1.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

**10.1.5.** 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.

**10.1.6.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

**10.1.7.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

**10.1.8.** 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.

**10.1.9.** A Administração terá o prazo de **20 (vinte) dias úteis**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

**10.1.10.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **30 (dias) corridos**.

**10.1.11.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FISCALIZAÇÃO/GESTÃO DO CONTRATO

11.1. A Fiscalização será ampla e irrestrita, e será exercida pelos servidores abaixo relacionados:

- **Secretaria Municipal de Administração:** Carlos Henrique dos Santos, ocupante do cargo de Assessor de gestão e projetos;
- **Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria:** Wallace do Carmo, ocupante do cargo de Assessor Especial;
- **Secretaria Municipal de Assistência Social:** Katia Cilene de Souza do Carmo, ocupante do cargo de servente;
- **Secretaria Municipal de Educação:** Patrícia Cândida Moreno, ocupante do cargo de professora da Educação Básica dos Anos Finais;
- **Secretaria Municipal de Saúde:** Romero Gonçalves Rita, ocupante do cargo de Diretor Contábil e Financeiro;

11.1.2. A fiscalização compete o acompanhamento e amplo controle da execução dos fornecimentos até a conclusão do contrato, bem como decidir os casos a que se refiram direta ou indiretamente relacionados ao fornecimento em questão.

11.2. A Gestão do Contrato será de responsabilidade da servidora Sueli Heringer, Chefe do Departamento de Gestão de Contratos, lotada na Secretaria Municipal de Administração.

11.3. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de contrato, a Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

11.4. A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

11.5. A existência e a atuação da fiscalização da contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada no que concerne ao objeto contratado e às suas consequências e implicações, próximas ou remotas.

**11.6. Caberá a Fiscalização do contratante, através da servidora supracitada o seguinte:**

11.6.1. Acompanhar e fiscalizar, verificando a perfeita execução do contrato na conformidade das especificações e normas fixadas no contrato;

11.6.2. Executar a fiscalização do contrato e registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na entrega dos produtos e terá poderes, entre outros, para notificar a contratada, objetivando sua imediata correção;

11.6.3. Comunicar ao gestor as ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades à contratada, verificadas no cumprimento das obrigações contratuais;

11.6.4. Esclarecer as dúvidas que lhe forem apresentadas pela contratada, bem como, acompanhar, fiscalizar e determinar a correção dos problemas verificados, bem como conformidade com o edital na execução dos serviços.



**Tropeiros**

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PENALIDADES/SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**12.1. Nos termos do art. 155 o contratado será responsabilizado administrativamente pelo cometimento das seguintes infrações:**

**12.1.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;

**12.1.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**12.1.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;

**12.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**12.1.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

**12.1.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**12.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa na Dispensa de licitação ou a execução do contrato;

**12.1.9.** Fraudar a Licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**12.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**12.1.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**12.1.12.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**12.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste contrato as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa;

III - Impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**12.2.1.** Na aplicação das sanções serão considerados:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V – A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**12.2.2** A sanção prevista de **Advertência** será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no subitem **12.1.1**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**12.2.3** A sanção de **Multa** será aplicada no valor de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

**12.2.4.** A sanção de **Impedimento de Licitar e Contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 e 12.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo **prazo máximo de 3 (três) anos**.

**12.2.5.** A sanção de **Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens 12.1.8, 12.1.9, 12.1.10, 12.1.11 e 12.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 12.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo **prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos**.



**Tropeiros**

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

**12.2.6.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **subitem 12.2** poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **mesmo subitem**.

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

**12.2.8.** A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO

**13.1.** O presente Contrato poderá ser rescindido pelos motivos especificados nos Arts. 137 e 138 da Lei nº 14.133/21, observado o estabelecido no Art. 139 da mesma Lei, e notadamente nos casos abaixo:

**13.1.1.** Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

**13.1.2.** Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

**13.1.3.** Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

**13.1.4.** Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

**13.1.5.** Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

**13.1.6.** Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

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

**13.2.** O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

**13.2.1.** Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 na Lei 14.133/21;

**13.2.2.** Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

**13.2.3.** Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

**13.2.4.** Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

**13.2.5.** Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração, relacionados a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

**14.1.** Este Contrato poderá ser alterado na forma do disposto no Art. 124 da Lei nº 14.133/21, sempre por meio de Termo Aditivo.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

**15.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**15.2.** É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – CASOS OMISSOS

**16.1.** Fica estabelecido que, caso venha a ocorrer algum fato não previsto neste instrumento, os chamados casos omissos, estes deverão ser resolvidos entre as partes, respeitados o objeto deste instrumento, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 14133/21, aplicando a esses dispositivos, quando for o caso, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – VINCULAÇÃO AO EDITAL

**17.1.** Para efeitos obrigacionais o Edital do Pregão Eletrônico Nº \_\_\_\_/2026, bem como seus anexos, integram o presente contrato, devendo seus termos e condições serem considerados como partes integrantes do presente instrumento contratual.

### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

**18.1.** Para todas as questões pertinentes ao presente compromisso de Prestação de serviços, o Foro será o da Comarca de Ibatiba-ES, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, foi lavrado o presente Contrato, nos termos do Art. 89 da Lei nº 14.133/21, que, lido e achado conforme, e assinado em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, pelas partes contratantes, tendo uma via sido arquivada nas dependências da CONTRATANTE, com registro de seu extrato.

Município de Ibatiba-ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

**LUIS CARLOS PANCOTI**

Prefeito Municipal

**REPRESENTANTE DA EMPRESA**

### TESTEMUNHAS:

Nome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_



**Tropeiros**

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

## ANEXO V

### TERMO DE REFERÊNCIA



**Tropeiros**

secretariaadmibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Modalidade Sugerida: Pregão Eletrônico**

**Tipo Sugerido: Menor Preço Global**

**Legislação Aplicável: Lei Federal nº 14.133/2021**

## DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de PORTEIRO, com disponibilização de mão de obra, a serem executados conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, visando atender às necessidades da administração pública municipal, garantindo o controle de acesso, a segurança e a adequada organização das dependências.

**Secretaria Requisitante: Secretaria Municipal de Administração**



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

## DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de PORTEIRO, com disponibilização de mão de obra, a serem executados conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, visando atender às necessidades da administração pública municipal, garantindo o controle de acesso, a segurança e a adequada organização das dependências.

**1.2.** Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado (art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021).

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
1	20/MÊS	PORTEIRO	<b>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA PARA POSTOS DE PORTARIA PATRIMONIAL CONVENCIONAL - DIURNO.</b> Serviço de natureza continuada de porteiro (diurno) 44 Horas Semanais, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e insumos necessários a prestação dos serviços no período Diurno, nos lugares a serem determinados pela Secretaria requisitante.
2	20/MÊS	PORTEIRO	<b>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA PARA POSTOS DE PORTARIA PATRIMONIAL CONVENCIONAL - NOTURNO.</b> Serviço de natureza continuada de porteiro (noturno), Escala 12 x 36h, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e insumos necessários a prestação dos serviços no período Noturno, nos lugares a serem determinados pela Secretaria requisitante.

## DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados para execução das Atividades de Porteiro, em atendimento às necessidades da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES.

Por se tratar de setores públicos, que, devido à natureza de sua atividade, ocorre grande movimento de entrada e saída de suas instalações, visando proteger a integridade das pessoas que o frequentam e do patrimônio público, observamos a necessidade de garantir que haja controle de acesso de pessoas, 24 horas por dia (em alguns setores específicos), 5 dias por semana, de forma ininterrupta.

A contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Porteiro é de fundamental importância para o desenvolvimento das atividades da administração municipal, uma vez que possibilitam a realização de um controle no fluxo de entrada e saída de pessoas nos diversos setores da prefeitura, gerando assim a segurança necessária para as pessoas.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

A contratação faz-se necessária para o bom funcionamento dos setores, uma vez que não possuímos pessoal qualificado para o exercício da função, bem como a necessidade de se ter profissionais em tempo integral com o conhecimento adequado para o melhor atendimento aos usuários.

As Secretarias Municipais, durante o seu expediente, recebem diariamente, um número significativo de servidores, funcionários e público em geral, os quais circulam em suas dependências, portanto, se torna necessário ter profissionais, para zelar pela segurança dessas pessoas.

Além disso zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas, controlam o fluxo de pessoas identificando-os e encaminhando aos locais desejados.

De forma a garantir uma melhor condição de trabalho de todos que atuam nas dependências dos setores municipais, é que se propõe a aquisição de serviço de porteiro.

### DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar o adequado controle de acesso de pessoas, veículos e materiais nas dependências da Administração, bem como garantir a segurança patrimonial e a organização dos ambientes institucionais.

Os serviços de portaria são essenciais ao funcionamento regular das unidades, contribuindo para a prevenção de ocorrências, orientação ao público e apoio às rotinas administrativas. Ressalta-se que tais atividades demandam execução contínua e padronizada, não sendo viável sua realização direta pelo quadro de servidores, seja pela ausência de cargos específicos, seja pela necessidade de otimização da força de trabalho existente.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada mostra-se a alternativa mais adequada e eficiente para atender à demanda, assegurando a prestação dos serviços com qualidade, regularidade e conformidade com as normas aplicáveis.

### DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados para execução das Atividades de Porteiro, em atendimento às necessidades básicas das Secretarias Municipais de Ibatiba-ES, faz-se indispensável para zelar pela segurança das pessoas que diariamente transitam nas suas dependências.

Devendo contribuir com o melhor funcionamento das repartições públicas e conferir maior segurança ao patrimônio das mesmas.

**Subcontratação:** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

### DA CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

**5.1.** A carga horária dos profissionais designados para a prestação dos serviços será de **44 (quarenta e quatro) horas semanais** para cada posto que necessitar do serviço;

**5.1.2.** A distribuição da jornada será realizada de acordo com o horário de funcionamento de cada unidade escolar.

**5.1.3.** Não haverá necessidade de realização de horas extras, sendo de responsabilidade da empresa contratada planejar e organizar a escala de trabalho dos seus funcionários de modo a atender integralmente a carga horária contratual, sem excedentes ou acréscimos de jornada.

São atribuições do serviço de Porteiro:

- Controlar o acesso de pessoas, veículos e materiais nas dependências, permitindo a entrada somente de pessoas devidamente autorizadas;
- Realizar a identificação e o registro de visitantes, prestadores de serviços e demais usuários;
- Prestar informações e orientações ao público, de forma cordial e adequada;
- Zelar pela segurança das instalações, comunicando imediatamente qualquer situação atípica ou suspeita à Administração;
- Receber e encaminhar correspondências, encomendas e documentos, conforme orientações estabelecidas;
- Monitorar a entrada e saída de bens patrimoniais, quando necessário;
- Cumprir rigorosamente os horários e escalas de trabalho estabelecidos;
- Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.

Os profissionais designados para a execução dos serviços de porteiro deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados, utilizando vestimentas padronizadas fornecidas pela empresa contratada, em perfeito estado de conservação, limpeza e adequação às condições climáticas.

O uniforme deverá conter, no mínimo, identificação visível da empresa, podendo incluir camisa ou camiseta, calça, calçado fechado e, quando necessário, agasalho ou itens complementares, observando padrões de discrição, conforto e funcionalidade compatíveis com as atividades desempenhadas.

É obrigatória a utilização contínua do uniforme durante a jornada de trabalho, sendo vedado o uso de peças inadequadas ou em desacordo com os padrões estabelecidos. A contratada será responsável pelo fornecimento, reposição e manutenção dos uniformes, garantindo a adequada apresentação e identificação dos profissionais.





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

UNIFORME DE PORTEIRO	
PEÇA	ESPECIFICAÇÕES
CALÇA	<p>CALÇA CARGO - Tecido RIP STOP 100% Profissional Cedro</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Possui 2 Bolsos Frontais, 2 Laterais e 2 Traseiros</li><li>- Fechamento dos Bolsos Laterais e Traseiros em Velcro</li><li>- Reforço no Cavalo</li><li>- Fechamento com Linha Profissional Super Resistência</li><li>- Regulagem na Boca da Calça Tática ( Bombacha)</li><li>- Cintura Acolchoada Proporcionando Maior Conforto.</li></ul> <p>Composição: 67 % Poliéster / 33% Algodão</p> <p>Tamanhos P M G GG</p>
CAMISA	<p>Camiseta PRETA Manga Curta Gola Redonda 100% Algodão</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Camiseta Masculina Preta Estampa PORTEIRO em AMARELO – frente e verso</li><li>- Gola Redonda</li><li>- Manga Curta</li><li>- Fechamento com Linha Reforçada</li><li>- Tamanhos P M G GG</li></ul>
JAQUETA OU JAPONA	<p>Tecido Impermeável, com resina acrílica + silicone</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bandeira do Brasil na manga</li><li>- Lapela nos ombros</li><li>- 2 Bolsos grandes</li><li>- 1 bolso interno</li><li>- À prova de vento.</li><li>- Revestimento de matelassê 80, que é leve, resistente e respirável.</li><li>- Cor preta</li><li>- Com elástico na cintura e nos pulsos</li></ul> <p>Estampa SEGURANÇA em AMARELO – frente e verso</p>
PAR DE MEIAS	Tipo social na cor preta.
CINTO	Poliéster com algodão.
COTURNO	Em couro, na cor preta.

### DA GARANTIDA PELA EXECUÇÃO

A execução do objeto desta licitação deverá ser iniciada mediante Autorização de Fornecimento/Execução emitida pelo Setor de Compras ou ordenador da despesa, contados a partir do recebimento da mesma, devendo a execução dos serviços licitados serem realizados em até 48 (quarenta e oito) horas consecutivos após o recebimento da Autorização de Fornecimento/Execução.

Não ocorrendo à execução dos serviços licitados dentro do prazo estipulado acima, a CONTRATADA deverá se justificar perante o Município que poderá dar um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para que a empresa licitante proceda à execução dos serviços licitados.

Caso a empresa licitante não execute os serviços licitados dentro do prazo estipulado e nem apresente a justificativa, incorrerá automaticamente nas sanções expressas na presente peça.

A quantidade dos serviços que serão solicitados será determinada pela administração municipal, conforme necessidade.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

## DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

## DO PAGAMENTO

O pagamento da despesa será feito em favor da Contratada, mediante depósito bancário após a atestação, pelo setor competente da Nota Fiscal/Fatura, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, Número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir do aceite definitivo dos serviços prestados.

No caso de a Nota Fiscal apresentar erros, esta será devolvida, e o pagamento será susado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação da mesma. Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das notas fiscais.

Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento;

No caso de a Nota Fiscal apresentar erros, esta será devolvida, e o pagamento será susado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo de pagamento ser contado a partir da data da reapresentação da mesma. Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das notas fiscais.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

- Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento;

É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal, a apresentação dos seguintes documentos:

- Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;
- Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;
- Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Compromissária Fornecedora e/ou Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;

A contratante poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à contratada;

Em hipótese alguma será concedido reajustamento dos preços propostos e o valor constante da Nota Fiscal, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

### DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A legislação básica a ser definida como fundamentação para a realização do procedimento licitatório são Lei Federal nº 14.133/21, e posteriores alterações, Lei Complementar nº 123/2006, e posteriores alterações, Lei Complementar nº 101/00, Decretos Municipais 080/2023, 081/2023, 082/2023, 083/2023, 084/2023 e 064/2024.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

- Os atos convocatórios deverão ser publicados de forma resumida (extrato), contendo a indicação do local onde os interessados poderão obter o texto integral do Edital e todas as informações sobre a licitação.

Na contagem dos prazos será excluído o dia do início e incluirá o do vencimento, e considerará apenas os dias de expediente do órgão licitante, nos termos do Art. 183 da Lei Federal nº 14.133/21. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão ou na entidade promotora da licitação.

As publicações deverão obedecer ao que dispõe o art. 55 da Lei 14.133/21, devendo para o objeto solicitado – aquisição de serviço comum com critério de julgamento pelo menor preço por item – ser utilizado o prazo de 10 (dez) dias úteis.

### DA ORDEM DE SERVIÇO

A Ordem de Serviço será emitida e ou/ autorizada, pelo Prefeito ou Setor de Compras.

Condição para emissão da Ordem de Serviço objeto desta licitação, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos:

A futura contratada deverá apresentar a título de garantia contratual, o correspondente a **05% (cinco por cento)** do valor do Contrato, em uma das modalidades previstas no Art. 96 da Lei nº 14.133/2021, à escolha da licitante vencedora:

- **Caução em dinheiro;**
- **Títulos da Dívida Pública;**
- **Seguro-garantia;**
- **Fiança bancária;**
- **Título de Capitalização.**

**10.4.** Em se tratando de garantia prestada por meio de caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito em agência bancária determinada pela Administração.

**10.5.** Se a opção de garantia for pelo seguro-garantia:

- Seu prazo de validade deverá corresponder ao período de vigência do contrato, acrescido de trinta dias;
- A apólice deverá indicar o Município de Ibatiba - ES como beneficiário;
- Não será aceita apólice que contenha cláusula contrária aos interesses do Município de Ibatiba.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

10.6. Se a opção for pela fiança bancária, esta deverá ter:

- Prazo de validade correspondente ao período de vigência do contrato, acrescido de 30 (trinta) dias;
- Expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento ao Município de Ibatiba - ES, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;
- Renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos Arts. 827 e 838 do Código Civil Brasileiro;
- Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado, de acordo com o previsto neste Edital.
- A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída **após o término da vigência do contrato, no prazo de 30 (trinta) dias**, contados da respectiva solicitação, mediante a certificação pelo(s) Gestor(es) do contrato de que os serviços foram realizados a contento.
- Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de quaisquer obrigações, inclusive indenização a terceiros, a contratada se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo e improrrogável de 10 (dez) dias, a contar da data em que for notificada pelo Município de Ibatiba – ES.
- Se houver acréscimo ao valor do contrato, a contratada se obriga a fazer a complementação da garantia no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data que for notificada pelo Município.

### DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

**11.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21, são obrigações da Contratada:**

**11.1.1.** Entregar com pontualidade os produtos solicitados;

**11.1.2.** Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

**11.1.3.** Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor dos produtos, objeto da presente licitação;

**11.1.4.** Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação.

**11.1.5.** Contratar e Nomear encarregado responsável pelos serviços, capaz de tomar decisões compatíveis com o compromisso assumido, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local de trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

reportar-se quando houver necessidade, ao responsável pela fiscalização do contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

**11.5.6.** Manter escritório na cidade de Ibatiba-ES para acompanhamento e fiscalização dos serviços com excelência, conforme descrito neste Termo de Referência.

**11.2. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/21, são obrigações da Contratante:**

**11.2.1.** Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

**11.2.2.** Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;

**11.2.3.** Notificar a Contratada por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

**11.2.4.** Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

**12. NOS TERMOS DO ART. 155 O CONTRATADO SERÁ RESPONSABILIZADO ADMINISTRATIVAMENTE PELO COMETIMENTO DAS SEGUINTE INFRAÇÕES:**

**12.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;

**12.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**12.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;

**12.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

**12.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

**12.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**12.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa na Dispensa de licitação ou a execução do contrato;

**12.9.** Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**12.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**12.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**12.12.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

**13. SERÃO APLICADAS AO RESPONSÁVEL PELAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS NESTE CONTRATO AS SEGUINTE SANÇÕES:**

- I- advertência;
- II- multa;
- III- impedimento de licitar e contratar;
- IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

## **13.1. Na aplicação das sanções serão considerados:**

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

**13.1.2** A sanção prevista de **Advertência** será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no subitem **12.1**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**13.1.3** A sanção de **Multa** será aplicada no valor de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

**13.1.4.** A sanção de **Impedimento de Licitar e Contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens 12.2, 12.3, 12.4, 12.5, 12.6 e 12.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo **prazo máximo de 3 (três) anos**.

**13.1.5.** A sanção de **Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens 12.8, 12.9, 12.10, 12.11 e 12.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 12.2, 12.3, 12.4, 12.5, 1126 e 12.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo **prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos**.

**13.1.6.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV do **item 12** poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do **mesmo item**.

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



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

13.1.8 A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

### 14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

14.1. É dispensada a certificação de dotação orçamentária nos processos licitatórios para registro de preços, devendo ser informada no ato compra.

14.2. A emissão da nota de empenho ficará a cargo da Contabilidade Geral do Município, devendo constar na mesma o número do processo licitatório ou número do contrato, anexando a cópia ao Processo Administrativo de Licitação.

14.3. O Responsável pelo Setor de Compras solicitará a Contabilidade Geral, a emissão da nota de empenho que deverá conter a autorização do Ordenador de Despesa.

### 15. DA ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. O valor estimado para a contratação é de **R\$ 2.950.428,00 (dois milhões, novecentos e cinquenta mil, quatrocentos e vinte e oito reais)**. Os valores constantes nas estimativas foram obtidos em pesquisa no Banco de Preço, Contrato Administrativo nº 001/2026 – Prefeitura Municipal de Contagem-MG e a empresa Borel Empreendimentos Ltda.

### 16. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

16.1. Em conformidade com os arts. 62 a 70 da Lei 14.133/21, a Secretaria sugere que para que sejam consideradas habilitadas a contratar com o Município as empresas apresentem no mínimo os Documentos relativos à Habilitação Jurídica, fiscal, trabalhista, qualificação econômico-financeiro que comprove que a empresa possui condições de atender ao objeto licitado.

16.2. A Comprovação de aptidão da empresa, por meio de no mínimo um atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para desempenho da atividade do certame, pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;

16.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, **apresentados na forma da lei**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

- Caso a empresa tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos a comprovação limitar-se-á ao último exercício;
- 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;





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

## Secretaria Municipal de Administração

É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

- Comprovante de Garantia de Proposta.

### 17. PROPOSTA DE PREÇOS

**17.1.** Sugere-se ainda que as Propostas de Preços devam ser elaboradas em conformidade com as exigências legais, não sendo superior ao preço médio apurado pelo Município.

**17.2.** A proponente deverá apresentar comprovante de Garantia de Proposta, correspondente a **1% (um por cento)** do valor estimado para a execução dos serviços, de acordo com o de acordo com o § 1º do art. 58, da Lei 14.133/21, com validade de 90 (noventa) dias contados da data da apresentação da proposta, dentre as seguintes modalidades:

- \* **Caução em dinheiro;**
- \* **Títulos da Dívida Pública**
- \* **Seguro-Garantia**
- \* **Fiança Bancária**
- \* **Título de Capitalização**

### 18. DA PLANILHA DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

**18.1.** O modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços está apresentado no ANEXO II deste Termo de Referência, em conformidade com o Parecer da Procuradoria Municipal.

**18.2.** As licitantes deverão preencher integralmente a planilha de custos e formação de preços preconizado pelo Governo Federal, detalhado na Instrução Normativa nº 5/2017-SEGES/MPDG (e suas atualizações), que é a principal referência nacional para a contratação de serviços. A planilha é geralmente dividida em módulos, como:

- Módulo 1: Composição da Remuneração;
- Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários;
- Módulo 3: Provisão para Rescisão;
- Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional Ausente;
- Módulo 5: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (BDI).



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

## 19. FISCALIZAÇÃO DO OBJETO E GESTÃO

**19.1.** A Fiscalização será ampla e irrestrita, e será exercida pelo servidor Herivelton José Cândido da Silva, ocupante do cargo de Assessor Especial, lotado no Gabinete Municipal.

**19.2.** A fiscalização compete o acompanhamento e amplo controle da execução dos fornecimentos até a conclusão do contrato, bem como decidir os casos a que se refiram direta ou indiretamente relacionados ao fornecimento em questão.

**19.3.** A gestão do contrato será responsabilidade da servidora Sueli Heringer Eler, Chefe do Departamento de Gestão de Contratos, lotada na Secretaria Municipal de Administração.

Ibatiba, 09 de abril de 2026.

Elaborado por:

---

**LEILA APARECIDA BATISTA HUBNER**  
Agente de Contratação

Aprovado por:

---

**ANA PAULA ASSIS RESIS**  
Secretária Municipal de Administração



## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS E ESTIMATIVA DE VALORES

ITEM	QUANT TOTAL	UNID	DESCRIÇÃO DO ITEM	VALOR POR PORTEIRO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	20/MÊS	PORTEIRO	<b>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA PARA POSTOS DE PORTARIA PATRIMONIAL CONVENCIONAL - DIURNO.</b> Serviço de natureza continuada de porteiro (diurno) 44 Horas Semanais, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e insumos necessários a prestação dos serviços no período Diurno, nos lugares a serem determinados pela Secretaria requisitante.	R\$ 5.872,68	R\$ 117.453,60	R\$ 1.409.443,2
02	20/MÊS	PORTEIRO	<b>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA PARA POSTOS DE PORTARIA PATRIMONIAL CONVENCIONAL - NOTURNO.</b> Serviço de natureza continuada de porteiro (noturno), Escala 12 x 36h, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e insumos necessários a prestação dos serviços no período Noturno, nos lugares a serem determinados pela Secretaria requisitante.	R\$ 6.420,77	R\$ 128.415,40	R\$ 1.540.984,8
<b>VALOR TOTAL:</b>				<b>R\$ 12.293,45</b>	<b>R\$ 245.869,00</b>	<b>R\$ 2.950.428,00</b>

As quantidades estão divididas de acordo com a planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DE AGRICULTURA
01	PORTEIRO DIURNO	17	1	1	1
02	PORTEIRO NOTURNO	14	4	-	2

Valor médio por secretaria:

- Secretaria Municipal de Educação Ensino Fundamental: R\$ 1.539.108,08 (um milhão, quinhentos e trinta e nove, cento e oito reais e oito centavos).
- Secretaria Municipal de Educação 1ª Infância: R\$ 737.607,00 (setecentos e trinta e sete mil, seiscentos e sete reais).
- Secretaria Municipal de Assistência Social: R\$ 378.669,12 (trezentos e setenta e oito mil, seiscentos e sessenta e nove reais e doze centavos);
- Secretaria Municipal de Administração: R\$ 70.472,16 (setenta e mil, quatrocentos e setenta e dois e dezesseis centavos).
- Secretaria Municipal de Agricultura: R\$ 224.570,64 (duzentos e vinte e quatro mil, quinhentos e setenta reais e sessenta e quatro centavos).

**Valor Médio: R\$ 2.950.428,00 (dois milhões, novecentos e cinquenta mil, quatrocentos e vinte e oito reais).**

Fonte da Pesquisa de Preços: <https://www.bancodeprecos.com.br/Cotacoes/Editar/11014568> - Contrato Administrativo nº 001/2026 – Prefeitura Municipal de Contagem/MG e empresa Borel Empreendimentos Ltda.

Data base da Pesquisa de Preços: 09/04/2026



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

## ANEXO II – MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Item do Edital	Descrição

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 1			

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Assistência Médica e Familiar		
D	Outros		
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>		

<b>MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>			

<b>MÓDULO 4 – INSUMOS DIVERSOS</b>			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>		-	

<b>MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	<b>TRIBUTOS</b>		
C.1	PIS		
C.2	COFINS		
C.3	ISS		
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>			

<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>		
<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS	
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	
D	MÓDULO 4 – INSUMOS DIVERSOS	
<b>Subtotal (A+B+C+D)</b>		
E	MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>		

## OBSERVAÇÃO:

- Deverá ser preenchida uma planilha para cada item do edital a que o licitante irá concorrer.

O presente Termo de Referência datado de 09/04/2026, encontra-se assinada nos autos do Processo Licitatório, com vista disponível aos interessados.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

## ANEXO VI

### ETP – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados para execução das Atividades de Porteiro, em atendimento às necessidades da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES.

Por se tratar de setores públicos, que, devido à natureza de sua atividade, ocorre grande movimento de entrada e saída de suas instalações, visando proteger a integridade das pessoas que o frequentam e do patrimônio público, observamos a necessidade de garantir que haja controle de acesso de pessoas, 24 horas por dia (em alguns setores específicos), 5 dias por semana, de forma ininterrupta.

A contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Porteiro é de fundamental importância para o desenvolvimento das atividades da administração municipal, uma vez que possibilitam a realização de um controle no fluxo de entrada e saída de pessoas nos diversos setores da prefeitura, gerando assim a segurança necessária para as pessoas.

A contratação faz-se necessária para o bom funcionamento dos setores, uma vez que não possuímos pessoal qualificado para o exercício da função, bem como a necessidade de se ter profissionais em tempo integral com o conhecimento adequado para o melhor atendimento aos usuários.

As Secretarias Municipais, durante o seu expediente, recebem diariamente, um número significativo de servidores, funcionários e público em geral, os quais circulam em suas dependências, portanto, se torna necessário ter profissionais, para zelar pela segurança dessas pessoas.

Além disso zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas, controlam o fluxo de pessoas identificando-os e encaminhando aos locais desejados.

De forma a garantir uma melhor condição de trabalho de todos que atuam nas dependências dos setores municipais, é que se propõe a aquisição de serviço de porteiro.

### 2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O atendimento dos objetos ora apresentados encontra-se amparado no planejamento de contratações do órgão para o exercício de 2026 de acordo com o orçamento aprovado.

### 3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atender à necessidade aqui demonstrada, foram analisadas três principais alternativas:

#### a) Solução 01: Contratação de profissionais pela própria administração:

- Essa alternativa exigiria a criação de cargos específicos, realização de processo seletivo, treinamento contínuo e aquisição de equipamentos e armamentos.
- A administração assumiria integralmente os encargos trabalhistas e previdenciários, bem como os custos operacionais da atividade, incluindo licenciamento junto à Polícia Federal.

Considerando a complexidade e a necessidade de especialização, essa alternativa foi descartada por não ser economicamente viável nem eficiente no curto prazo.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

## b) Solução 02: Contratação direta de empresa especializada:

- Para a realização da contratação de empresa especializada de forma direta, com base nos quantitativos apontados pelas Secretarias extrapolaria os limites para as compras diretas, estipulado na lei 14.133/21, além da ausência de competitividade entre empresas do mesmo ramo, inviabilizando essa alternativa.

## c) Solução 03: Contratação de empresa especializada por processo licitatório:

- Trata-se da opção mais vantajosa, pois a Administração por meio do processo licitatório, através de parâmetros exigidos conforme estudo técnico preliminar e termo de referência, podendo assim selecionar a empresa qualificada, com a proposta mais vantajosa ao município atendendo a necessidade das Secretarias Municipais.

## 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados para execução das Atividades de Porteiro, em atendimento às necessidades básicas das Secretarias Municipais de Ibatiba-ES, faz-se indispensável para zelar pela segurança das pessoas que diariamente transitam nas suas dependências.

Devendo contribuir com o melhor funcionamento das repartições públicas e conferir maior segurança ao patrimônio das mesmas.

## 5. OS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O serviço de Porteiro abrange os seguintes requisitos:

- Controlar o acesso de pessoas, veículos e materiais nas dependências, permitindo a entrada somente de pessoas devidamente autorizadas;
- Realizar a identificação e o registro de visitantes, prestadores de serviços e demais usuários;
- Prestar informações e orientações ao público, de forma cordial e adequada;
- Zelar pela segurança das instalações, comunicando imediatamente qualquer situação atípica ou suspeita à Administração;
- Receber e encaminhar correspondências, encomendas e documentos, conforme orientações estabelecidas;
- Monitorar a entrada e saída de bens patrimoniais, quando necessário;
  - Cumprir rigorosamente os horários e escalas de trabalho estabelecidos;
  - Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.





# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

**Treinamento de Uso:** Não se aplica.

**Necessidade de Vistoria:** Não se aplica.

**Formalização Contratual:** Formalização de Contrato Administrativo

**Subcontratação:** Não é permitida a subcontratação do objeto a ser licitado

## 6. ESTIMATIVA DE VALOR E QUANTIDADES DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação o valor total de **R\$ 2.950.428,00 (dois milhões, novecentos e cinquenta mil, quatrocentos e vinte e oito reais)**, pesquisa realizada no Banco de Preços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”, Contrato Administrativo nº 001/2026 – Prefeitura Municipal de Contagem-MG e a empresa Borel Empreendimentos Ltda.

## 7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Em razão da natureza contínua e integrada dos serviços de portaria, não se recomenda o parcelamento da contratação, pois a divisão do objeto pode comprometer a padronização, a gestão e a qualidade dos serviços prestados.

Assim, a contratação de um único prestador mostra-se mais eficiente e vantajosa para a Administração, garantindo melhor controle, economicidade e adequada execução do serviço.

## 8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a operacionalização dos serviços podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta.

## 9 - RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados para execução das Atividades de Porteiro nas dependências das Secretarias Municipais de Ibatiba-ES é essencial para o pleno funcionamento, proporciona um ambiente agradável para o desempenho das suas atividades, auxiliando na organização, e propiciando o desempenho regular dos serviços e atendimentos.

A contratação proposta visa atender as necessidades de prestação de serviços de apoio administrativo, isto é, zelo pela segurança de usuários e encaminhamentos aos serviços prestados nas dependências, controle de acesso e fluxo, entre outras.

Busca-se e ainda, proporcionar maior agilidade e qualidade na prestação dos serviços administrativos, uma vez que se trata de serviço indispensável às atividades imprescindíveis à gestão administrativa municipal.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

Portanto, a não execução do serviço, pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e causar desorganização referente a entrada e saída de pessoas, bem como a guarda do patrimônio, os quais poderiam sofrer danos e redução de vida útil devido a falta do serviço mencionado.

## 10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Não serão necessárias contratações correlatas, uma vez que não guardarem relação direta na execução do objeto.

## 11. IMPACTOS AMBIENTAIS

Dada a natureza do serviço, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores e à política de sustentabilidade ambiental.

## 12. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara **VIÁVEL** esta contratação.

## 13. JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é **VIÁVEL**, atendendo aos padrões e preços de mercado.

Ibatiba-ES, 04 de abril de 2026.

---

**HERIVELTON JOSÉ CÂNDIDO DA SILVA**

Assessor Especial – Fiscal do Contrato

---

**KAUAN DIAS DE SOUZA PEREIRA**

Assessor Especial – Fiscal do Contrato



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

## MAPA DE ANÁLISE DE RISCOS

Este Mapa de Análise de Riscos faz parte integrante do Processo Administrativo nº 3165/2026, instruído com a finalidade de realizar a “Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de PORTEIRO, com disponibilização de mão de obra, a serem executados conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, visando atender às necessidades da administração pública municipal, garantindo o controle de acesso, a segurança e a adequada organização das dependências”.

### 1. FASE PROCESSUAL:

Modalidade de Pregão Eletrônico, fundamentado no Art. 6º Inciso XLI, Art. 17º §2 da Lei nº 14.133/2021, a qual institui normas para licitações e contratos administrativos.

### 2. RISCOS REFERENTES À FASE INICIAL DO PROCESSO:

#### Risco 01: Planejamento deficiente:

##### Probabilidade:

Baixa      ( ) Média      ( ) Alta

##### Impacto:

( ) Baixo      ( x ) Médio      ( ) Alto

**Dano(s):** O prejuízo ao atendimento das demandas desta Secretaria.

**Ação(ões) Preventiva(s):** Realizar planejamento eficiente e quantificar adequadamente o objeto conforme as necessidades desta Secretaria.

**Ação(ões) de Contingência:** Revisão de quantitativos.

#### Risco 02: Elaboração do Termo de Referência inadequado:

##### Probabilidade:

Baixa      ( ) Média      ( ) Alta

##### Impacto:

( ) Baixo      ( x ) Médio      ( ) Alto



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

**Dano(s):** Utilização, por parte da CONTRATADA, do serviço de baixa qualidade, bem como de produtos que não possuem a qualidade necessária para atender o solicitado, ou o serviço prestado, não atendendo da maneira esperada.

**Ação(ões) Preventiva(s):** Elaborar adequadamente o Termo de Referência conforme as características do serviço pretendido e solicitar a revisão deste, pelo setor competente.

**Ação(ões) de Contingência:** Refazer o Termo de Referência.

## Risco 03: Indisponibilidade financeira:

### Probabilidade:

Baixa  Média  Alta

### Impacto:

Baixo  Médio  Alto

**Dano(s):** A não contratação do serviço solicitado.

**Ação(ões) Preventiva(s):** Planejamento financeiro para contratação.

**Ação(ões) de Contingência:** Reprogramação de Planejamento financeiro.

## Risco 04: Contratação de Empresa que não tenha capacidade de executar o Contrato ou seu equivalente:

### Probabilidade:

Baixa  Média  Alta

### Impacto:

Baixo  Médio  Alto

**Dano(s):** Prejuízo ao atendimento das necessidades de qualidade do serviço.

**Ação(ões) Preventiva(s):** Avaliação da Capacidade Técnica Operacional da empresa pelo setor de licitações.

**Ação(ões) de Contingência:** Rescisão contratual e reinício do processo licitatório.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

## 3. FASE DE GESTÃO/EXECUÇÃO DO OBJETO:

Adjudicação da licitação, Homologação, Empenho da Despesa e Contrato (ou equivalente).

## 4. RISCOS REFERENTE A FASE DE GESTÃO/EXECUÇÃO DO OBJETO:

**Risco 01: Atraso na contratação:**

**Probabilidade:**

Baixa                                       Média  Alta

**Impacto:**

Baixo                                       Médio                                       Alto

**Dano(s):** Deficiência na entrega e/ou execução do serviço solicitado.

**Ação(ões) Preventiva(s):** Fiscalizar o contrato ou seu equivalente sobre prazo de execução para entrega e/ou execução do objeto pelo fiscal designado.

**Ação(ões) de Contingência:** Aplicar as penalidades previstas em contrato para que a CONTRATADA venha a cumprir todas as demandas assumidas.

**Risco 02: Aquisição com preço acima da média do mercado:**

**Probabilidade:**

Baixa                                       Média  Alta

**Impacto:**

Baixo                                       Médio                                       Alto

**Dano(s):** Dano ao erário.

**Ação(ões) Preventiva(s):** Pesquisas de preços diversificadas para média de preços o mais próximo possível do valor de mercado.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Setor de Licitações e Contratos

**Ação(ões) de Contingência:** Evitar contratação do material não adequado em desacordo com o estipulado.

**Risco 03: Falta de empenho vigente para liquidação e pagamento à CONTRATADA:**

**Probabilidade:**

Baixa                       Média  Alta

**Impacto:**

Baixo                       Médio                       Alto

**Dano(s):** Fornecedor se recusar a realizar a entrega e/ou a executar o objeto licitado.

**Ação(ões) Preventiva(s):** Planejamento Financeiro pelo setor responsável.

**Ação(ões) de Contingência:** Reservar os recursos com antecedência.

**Risco 04: Execução do objeto da aquisição em desacordo com o acordado:**

**Probabilidade:**

Baixa                       Média  Alta

**Impacto:**

Baixo                       Médio                       Alto

**Dano(s):** Prejuízo ao erário.

**Ação(ões) Preventiva(s):** Elaboração do Termo de Referência e Especificações técnicas adequadas; fiscalização de contrato e fiscalização do objeto que será contratado.

**Ação(ões) de Contingência:** Sanções e penalidades previstas no Contrato (ou equivalente).

Ibatiba – ES, 08 de abril de 2026.

LEILA APARECIDA BATISTA HUBNER

Agente de Contratação

O presente ETP datado de 08/04/2026 encontra-se assinada nos autos do Processo Licitatório, com vista disponível aos interessados.