



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 18/PMCB/FMS/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 32/PMCB/FMS/2025

MULTIENTIDADES

Torna-se público que o(a) **MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC**, sediado(a) na Av. Ernani Cotrin, 187, Centro, Capivari de Baixo/SC, CEP 88745-000, realizará licitação, para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 1.663/2023, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar e demais anexos.

1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA PARA AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO, FUNDOS MUNICIPAIS, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES**, conforme especificações constantes do Termo de Referência.

1.1. **JULGAMENTO:** Menor preço por item.

1.2. **DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL:** www.capivaridebaixo.sc.gov.br e www.bll.org.br.

1.3. **INÍCIO DA SESSÃO E DISPUTA DE PREÇOS:** às 09 horas do dia **11/04/2025**.

1.4. **MODO DE DISPUTA:** aberto.

1.5. Os itens a serem licitados estão discriminados na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO POR VAGA	NÚMERO DE VAGAS	TOTAL DE VAGAS MULTIPLICADO POR 12 MESES	VALOR TOTAL GLOBAL DO ITEM
1.	Auxiliar de Serviços Gerais – 40 horas – jornada 8 h diárias	R\$ 5.556,13	58	696	R\$ 3.867.066,48
2.	Auxiliar de Serviços Gerais – jornada 12X36	R\$ 5.181,22	6	72	R\$ 373.047,84
3.	Vigia – jornada 12X36	R\$ 5.109,85	7	84	R\$ 429.227,40
4.	Vigia – 40 horas – jornada 8 h diárias	R\$ 5.265,61	41	492	R\$ 2.590.680,12
5.	Merendeira – 40 horas – jornada 8 h diárias	R\$ 5.184,32	33	396	R\$ 2.052.990,72
6.	Motorista - CNH B – 40 horas – jornada 8 h diárias	R\$ 6.542,67	19	228	R\$ 1.491.728,76
7.	Motorista - CNH B – jornada 12X36	R\$ 6.302,51	4	48	R\$ 302.520,48
8.	Motorista - CNH D – 40 horas – jornada 8 h diárias	R\$ 6.483,23	16	192	R\$ 1.244.780,16
9.	Motorista - CNH D – jornada 12X36	R\$ 6.302,51	4	48	R\$ 302.520,48
10.	Recepcionista – 40 horas – jornada 8 h diárias	R\$ 5.246,99	25	300	R\$ 1.574.097,00
11.	Eletricista – 40 horas – jornada 8 h diárias	R\$ 6.925,39	1	12	R\$ 83.104,68
12.	Operador de Máquina Pesada – 40 horas – jornada 8 h diária	R\$ 7.772,45	2	24	R\$ 186.538,80
13.	Digitador – 30 horas – jornada 6 horas diárias	R\$ 5.196,80	6	72	R\$ 374.169,60
TOTAL			222		R\$ 14.872.472,52



1.6. Para fins de disputa no sistema BLL deverão ser considerados os parâmetros da tabela acima, sendo que: 1) a disputa se dará pelo valor unitário do item, constante da coluna “valor unitário por vaga”; 2) a quantidade será considerada a constante da coluna “total de vagas multiplicado por 12 meses”; e 3) não serão aceitas propostas em quantitativo inferior ao total licitado.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

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

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na plataforma BLL – Bolsa de Licitações e Leilões (www.bllcompras.org.br).

3.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões,

3.3. O cadastramento da proposta junto ao sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

3.4. Qualquer dúvida em relação ao acesso e operação na plataforma poderá ser esclarecida pelos telefones da BLL: (41) 30974619, (41) 30974600; ou pelo e-mail contato@bllcompras.org.br.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema relacionado acima e mantê-los atualizados, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo



identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados, bem como é de responsabilidade do cadastrado 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.

3.6. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação, se for o caso.

3.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#).

3.8. Não poderão disputar esta licitação:

- 3.8.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.8.2. 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 – não é o caso;
- 3.8.3. 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 – não é o caso;
- 3.8.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;



3.8.5. 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;

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

3.8.7. 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;

3.8.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

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

3.8.10. 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](#).

3.9. O impedimento de que trata o item 3.8.4 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.

3.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.8.2 e 3.8.3 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.

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

3.12. O disposto nos itens 3.8.2 e 3.8.3 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.

3.13. A vedação de que trata o item 3.8.8 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 E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública. De igual modo, os documentos de habilitação serão



encaminhados pelo sistema eletrônico, após a fase de lances, pelo licitante vencedor provisório.

- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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, NÃO podendo oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.3. 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.



5.4. 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.

5.5. 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.

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

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência.

5.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos

responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

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 indicado neste Edital.
- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente, inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item licitado.
- 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*, **NO MÍNIMO, R\$ 10 (DEZ REAIS)**.
- 6.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO**”, devendo os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.10.1. 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.

6.10.2. 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.

6.10.3. 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.

6.10.4. 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.

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

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

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

- 6.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.14. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.17. A licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), **deverá assinalar** no ato do cadastramento da proposta, no campo apropriado no sistema do site **www.bll.org.br**, **"DECLARO SER ME/EPP"** existente na aba "verificação das propostas cadastradas", para usufruir das prerrogativas conferidas pela Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014, **decaindo do direito deste benefício o proponente que não se declarar.**
- 6.17.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou o melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.17.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.



6.17.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.17.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema realizará sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.18. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

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



6.20. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **02 (DUAS) HORAS**, envie, por meio da plataforma BLL, a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados. **JUNTAMENTE COM A PROPOSTA, O LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR A PLANILHA ANALÍTICA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS, DETALHANDO PORMENORIZADAMENTE A COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS DE SUA PROPOSTA.**

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

6.22. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.23. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil "BLL" e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão às últimas.

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

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



7.2. 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.

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

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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 este 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. O Pregoeiro poderá realizar diligência, determinando ao licitante que sejam sanados erros formais da proposta.

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8.1. A inexecuibilidade só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.8.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.8.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. Se houver indícios de inexecuibilidade 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.

7.10. O licitante que for instado a comprovar a exequibilidade da proposta, ao não enviar os documentos de comprovação da exequibilidade, terá sua proposta desclassificada.

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 FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, conforme segue.

8.2. **Para fins de habilitação, deverá o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar comprovar os requisitos previstos no Termo de Referência, bem como da Declaração Conjunta e Ficha Cadastral, encaminhando os documentos via Plataforma Eletrônica Sistema BLL Compras, no prazo máximo de 02 (dois) horas, contados do final da sessão pública virtual.**

8.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada, podendo ser determinada a apresentação física dos documentos para confirmação.

9. REGRAS PARA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#)):

9.1.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.1.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.2. A habilitação será verificada por meio do sistema eletrônico, nos documentos por ele abrangidos.

9.3. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver



dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.4. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.5. Na análise dos documentos de habilitação, poderão ser sanados erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.6. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, esse será inabilitado e o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

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

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

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

11.DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

11.1.2. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

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

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

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

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

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

11.3.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas em lei.

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

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

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

12.DOS RECURSOS

12.1. 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](#).

- 12.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 12.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 12.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
 - 12.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
 - 12.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
 - 12.3.4. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 12.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 12.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 12.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 12.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.



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

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

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

13.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

13.1.2.4. Deixar de apresentar amostra; ou

13.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

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



13.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

13.1.5. Fraudar a licitação;

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

13.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

13.1.8. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013](#).

13.2. 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:

13.2.1. Advertência;

13.2.2. Multa;

13.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e/ou

13.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.



13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

13.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

13.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

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

13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.4.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

13.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

13.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública



direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

- 13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021](#).
- 13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 13.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 13.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso

com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, em campo próprio da Plataforma da BLL compras.

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

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

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



15.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 15.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 15.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 15.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 15.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 15.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 15.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 15.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

15.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no seguinte endereço eletrônico: <https://capivaridebaixo.sc.gov.br>; e, também, na Plataforma BLL – Bolsa de Licitações e Leilões (www.bllcompras.org.br).

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

- 15.11.1. ANEXO I – Termo de Referência;
- 15.11.2. ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar;
- 15.11.3. ANEXO III – Minuta de Ata de Registro de Preços;
- 15.11.4. ANEXO IV – Cadastro de reserva;
- 15.11.5. ANEXO V – Minuta de Termo de Contrato;
- 15.11.6. ANEXO VI – Modelo de Declaração Conjunta;
- 15.11.7. ANEXO VII – Ficha Cadastral;
- 15.11.8. ANEXO VIII – Modelo de Proposta.

Capivari de Baixo/SC, assinado na data constante da assinatura eletrônica.

CLAUDIR ANTONIO BITTENCOURT
Prefeito Municipal



ANEXO I



TERMO DE REFERÊNCIA – TR¹ *Contratação de Serviço (Lei nº14.133, de 2021)*

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Termo de Referência (TR) é o documento necessário para a contratação de bens e serviços que, nos termos dos arts. 6º, inciso XXIII, e 40, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, sintetiza as principais decisões e informações sobre o objeto a ser contratado. Ele define a estratégia para a seleção da melhor proposta, incluindo a modalidade de licitação, critério de julgamento e modo de disputa, além das condições que regerão a futura contratação.

Este documento integra o processo licitatório para a contratação de serviços de mão de obra terceirizada destinados às Secretarias e Fundos Municipais de Capivari de Baixo, com o objetivo de atender às necessidades da Administração. A elaboração deste Termo de Referência foi precedida por um Estudo Técnico Preliminar, anexado ao processo, que **concluiu** pela necessidade da contratação, conforme a demanda do Município, com a descrição detalhada dos serviços e especificações necessárias para garantir a eficiência e qualidade na execução dos serviços contratados.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA PARA AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO, FUNDOS MUNICIPAIS, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e valores obtidos com esta pesquisa de preços feita com base na Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e Decreto Municipal nº1.663/2023.

2.2. Especificação das funções, quantitativos e preços:

¹ Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos: II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de **termo de referência**, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário máximo	Valor mensal máximo	Valor anual máximo
1.	Auxiliar de Serviços Gerais – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	58	R\$ 5.556,13	R\$ 322.255,54	R\$ 3.867.066,48
2.	Auxiliar de Serviços Gerais – jornada 12X36 (sem horário noturno)	Pessoa / mês	6	R\$ 5.181,22	R\$ 31.087,32	R\$ 373.047,84
3.	Vigia – jornada 12X36 (sem horário noturno)	Pessoa / mês	7	R\$ 5.109,85	R\$ 35.768,95	R\$ 429.227,40
4.	Vigia – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	41	R\$ 5.265,61	R\$ 215.890,01	R\$ 2.590.680,12
5.	Merendeira – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	33	R\$ 5.184,32	R\$ 171.082,56	R\$ 2.052.990,72
6.	Motorista - CNH B – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	19	R\$ 6.542,67	R\$ 124.310,73	R\$ 1.491.728,76
7.	Motorista - CNH B – jornada 12X36 (sem horário noturno)	Pessoa / mês	4	R\$ 6.302,51	R\$ 25.210,04	R\$ 302.520,48
8.	Motorista - CNH D – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	16	R\$ 6.483,23	R\$ 103.731,68	R\$ 1.244.780,16
9.	Motorista - CNH D – jornada 12X36 (sem horário noturno)	Pessoa / mês	4	R\$ 6.302,51	R\$ 25.210,04	R\$ 302.520,48
10.	Recepcionista – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	25	R\$ 5.246,99	R\$ 131.174,75	R\$ 1.574.097,00
11.	Eletricista – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	1	R\$ 6.925,39	R\$ 6.925,39	R\$ 83.104,68
12.	Operador de Máquina Pesada – 40 horas – jornada 8 h diária (sem horário noturno)	Pessoa / mês	2	R\$ 7.772,45	R\$ 15.544,90	R\$ 186.538,80
13.	Digitador – 30 horas – jornada 6 horas diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	6	R\$ 5.196,80	R\$ 31.180,80	R\$ 374.169,60
TOTAL				222	R\$ 1.239.372,71	R\$ 14.872.472,52

2.3. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como **COMUNS**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, haja vista que se trata de serviços cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais de mercado.

2.4. O objeto desta contratação **NÃO** se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 1.663/2023.

2.5. O fornecimento de bens/serviços é enquadrado como **CONTINUADO**.

2.6. O prazo de vigência da contratação é de **01 (UM) ANO**, contado(s) a partir da assinatura do contrato / ata, podendo ser prorrogado na forma do artigo 106, da Lei nº 14.133, de 2021.

2.7. No caso de ata de registro de preços: **PODERÁ** haver prorrogação da ata, com renovação dos quantitativos.

2.8. No presente caso **PODERÁ** ser firmado contrato.

2.8.1. No caso de contrato: **PODERÁ** haver prorrogação do prazo de vigência, até o limite máximo previsto na legislação.

2.9. A minuta de contrato/ata oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2.10. **NÃO** serão aceitas propostas com quantitativo inferior ao acima descrito.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. O objeto da contratação não consta no Plano de Contratações Anual, pois o Município de Capivari de Baixo/SC, ainda não elaborou o referido instrumento de planejamento.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO.

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

Sustentabilidade

5.1. Com a contratação pretendida, não haverá impactos ambientais, não sendo necessárias as respectivas medidas mitigadoras.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

5.2. O Município não possui preferência de marcas ou de fornecedores em específico, devendo a licitação estender-se a um maior número possível de licitantes interessados.

Da vedação de contratação de marca, produto ou serviço.

5.3. A Administração não possui nenhuma objeção quanto a marcas existentes no mercado para o objeto em questão, nem mesmo objeção quanto a fornecedores existentes no mercado que possam ofertar o objeto da presente contratação.

Da exigência de amostra.

5.4. Não se aplica.

Da exigência de carta de solidariedade

5.5. Não se aplica.

Subcontratação

5.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

5.7. Ao licitante vencedor será exigida garantia contratual correspondente a **5% (cinco por cento) do valor global do contrato**, a qual deverá ser prestada em até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato, sob pena de rescisão contratual.

5.8. Caberá ao contratado optar nos moldes dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.1. As atividades de cada função estão definidas abaixo.

6.2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

6.2.1. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.

6.2.2. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.

6.2.3. Executar atividades de copa.

6.2.4. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.

6.2.5. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais).

6.2.6. Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.

6.2.7. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.

6.2.8. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.

6.2.9. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata.

6.2.10. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.

6.2.11. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

6.2.12. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.

6.2.13. Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados.

6.2.14. Executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de construção, de conservação e limpeza.

6.2.15. Execução de serviços de capina e limpeza, inclusive com a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos, em galerias pluviais, esgotos e canais, na pavimentação de ruas, na conservação ou na construção de obras civis realizando trabalhos de abrir valas, quebrar pedras, etc.

6.2.16. Execução de reparos e soldagem simples de peças, materiais e equipamentos, auxiliar na instalação e manutenção de dispositivos elétricos.

6.2.17. Auxiliar na manutenção de veículos.

6.2.18. Executar tarefas auxiliares no preparo de argamassas e na confecção de artefatos de concreto, retirar pisos em concreto, preparar o solo para edificações e reformas auxiliar na execução de outras atividades para a conservação e construção de obras civis em instalações da prefeitura e demais logradouro públicos.

6.2.19. Auxiliar na execução de afiação de ferramentas manuais.

6.3. DO CARGO DE VIGIA

6.3.1. Monitoramento e Vigilância: Observar e monitorar as dependências da instituição, garantindo a segurança e a integridade do patrimônio.

6.3.2. Controle de Acesso: Registrar e controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, assegurando que apenas indivíduos autorizados tenham acesso às instalações.

6.3.3. Atendimento ao Público: Recepcionar visitantes, fornecer informações gerais e orientações sobre procedimentos internos.

6.3.4. Comunicação de Ocorrências: Relatar imediatamente ao superior hierárquico ou à autoridade competente qualquer incidente, anormalidade ou situação suspeita observada durante o turno de trabalho.

6.3.5. Zelo pelo Patrimônio: Assegurar a integridade física das instalações, equipamentos e materiais, prevenindo danos ou furtos.

6.3.6. Manutenção da Ordem: Auxiliar na manutenção da ordem e disciplina dentro das dependências, intervindo em situações de conflito ou desordem, conforme orientações recebidas.

6.3.7. Registro de Ocorrências: Manter registros detalhados de todas as ocorrências, visitas e atividades realizadas durante o turno de trabalho, utilizando sistemas ou formulários específicos.

6.3.8. Colaboração com a Equipe de Segurança: Trabalhar em conjunto com outros profissionais de segurança, como vigilantes ou seguranças, para garantir a proteção efetiva das instalações.

6.3.9. Cumprimento de Normas e Procedimentos: Seguir rigorosamente as normas internas de segurança, procedimentos operacionais padrão e orientações fornecidas pela administração.

6.3.10. Atendimento de Emergências: Em situações de emergência, como incêndios ou acidentes, atuar conforme os procedimentos estabelecidos, colaborando com equipes de resgate e autoridades competentes.

6.3.11. Receber, orientar, encaminhar o público e auxiliar na locomoção de pessoas portadoras de necessidades especiais; prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da Instituição.

6.3.12. Controlar a entrada e saída de pessoas nas propriedades utilizadas pela Instituição (interna e externa), e impedir a entrada de pessoas quando inconvenientes.

6.3.13. Abrir e fechar as portas, porteiros e portões de acesso ao estabelecimento em que estiver atuando.

6.3.14. Receber e transmitir mensagens; e manter o quadro de chaves, cadeados e demais controles eletrônicos, controlando seu uso e guarda.

6.3.15. Comunicar ao servidor responsável as irregularidades verificadas.

6.3.16. Zelar pela ordem, asseio e segurança da área sob sua responsabilidade, apontando consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho.

6.3.17. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

6.3.18. Verificar portas e janelas.

6.3.19. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança.

6.3.20. Repassar para quem estiver assumindo o posto, quando da troca de turno, todas as orientações recebidas, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

6.3.21. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área a critério de seu superior.

6.4. DO CARGO DE MERENDEIRA

6.4.1. Preparação da Merenda Escolar: Elaborar e cozinhar refeições de acordo com o cardápio estabelecido, seguindo as orientações nutricionais e garantindo a qualidade e o valor nutritivo dos alimentos.

6.4.2. Higiene e Segurança Alimentar: Manter a limpeza e a organização da cozinha, dos utensílios e dos equipamentos, assegurando condições adequadas de higiene durante o preparo e a distribuição dos alimentos.

6.4.3. Controle de Estoque: Receber, inspecionar e armazenar os gêneros alimentícios, zelando pelo correto acondicionamento e controle de validade dos produtos.

6.4.4. Distribuição das Refeições: Servir as refeições aos alunos de maneira organizada e em horários pré-estabelecidos, promovendo um ambiente acolhedor durante as refeições.

6.4.5. Educação Alimentar: Orientar os alunos sobre hábitos alimentares saudáveis e incentivar o consumo consciente dos alimentos.

6.4.6. Participação em Capacitações: Engajar-se em treinamentos, cursos e palestras relacionados à alimentação escolar e boas práticas na manipulação de alimentos.

6.4.7. Outras Atividades Correlatas: Executar tarefas afins que contribuam para o bom funcionamento do serviço de merenda escolar.

6.4.8. Receber os alimentos destinados à Merenda Escolar.

6.4.9. Controlar os gastos e estoques de produtos.

6.4.10. Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo.

6.4.11. Preparar o alimento de acordo com o cardápio definido pela Prefeitura, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos.

6.4.12. Organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda.

6.4.13. Servir os alimentos na temperatura adequada.

6.4.14. Cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição.

6.4.15. Controlar o consumo e fazer os pedidos de gás na época oportuna.

6.4.16. Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores; j) tratar com delicadeza as crianças.

6.4.17. Distribuir a Merenda, por igual a todas as crianças, incentivando-as “comer de tudo”, sem deixar sobras.

6.4.18. Higienizar utensílios, equipamentos e dependências do serviço de alimentação.

6.4.19. Verificar o cardápio do dia.

6.4.20. Examinar os gêneros que vai utilizar.

6.4.21. Utilizar somente utensílios bem limpos.

6.4.22. Seguir as normas de higiene na preparação.

6.4.23. Estar sempre limpa e com o uniforme completo.

6.4.24. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área a critério de seu superior.

6.5. DO CARGO DE MOTORISTA – CNH- “B”

6.5.1. Conduzir os veículos da frota da Prefeitura de Capivari de Baixo em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas da Prefeitura.

6.5.2. Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável da Prefeitura, ocorrência de qualquer irregularidade.

6.5.3. Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade.

6.5.4. Manter o veículo convenientemente abastecido, higienizado e lubrificado.

6.5.5. Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial da Prefeitura.

6.5.6. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Prefeitura e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte.

6.5.7. Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas.

6.5.8. Manter a urbanidade no trato com os usuários.

6.5.9. Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário.

6.5.10. Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do Certificado de Registro de Veículo (CRV), fornecido pela Prefeitura.

6.5.11. Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam vir a comprometer a imagem da Prefeitura.

6.6. DO CARGO DE MOTORISTA – CNH “D”

6.6.1. Conduzir veículos de transporte de passageiros e/ou cargas, respeitando as normas de trânsito e segurança.

6.6.2. Operar veículos pesados, como ônibus, micro-ônibus e caminhões, conforme a necessidade do serviço.

6.6.3. Realizar inspeção diária do veículo, verificando condições mecânicas, elétricas, pneus, níveis de óleo e outros itens essenciais para garantir o funcionamento seguro.

6.6.4. Transportar servidores, estudantes, materiais ou equipamentos conforme a demanda da administração pública.

6.6.5. Registrar informações sobre quilometragem, consumo de combustível e eventuais ocorrências durante o serviço.

6.6.6. Zelar pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade.

6.6.7. Cumprir rotas e horários determinados, garantindo a eficiência do serviço prestado.

6.6.8. Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, quando necessário.

6.6.9. Atender às solicitações da administração pública para deslocamentos e serviços compatíveis com sua função.

6.6.10. Cumprir demais atividades correlatas à sua função, conforme necessidade do órgão contratante.

6.6.11. Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável da Prefeitura, ocorrência de qualquer irregularidade.

6.6.12. Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade.

6.6.13. Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado.

6.6.14. Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial da Prefeitura.

6.6.15. Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Prefeitura e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte.

6.6.16. Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas.

6.6.17. Manter a urbanidade no trato com os usuários.

6.6.18. Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cârter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário.

6.6.19. Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do Certificado de Registro de Veículo (CRV), fornecido pela Prefeitura.

6.6.20. Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam vir a comprometer a imagem da Prefeitura.

6.6.21. Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta e ambulância.

6.6.22. Transportar alunos e/ou servidores do Município; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins.

6.6.23. Transportar pacientes e/ou servidores da saúde; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas e/ou cadeiras de rodas para o interior de hospitais, clínicas, consultórios e residências.

6.7. DO CARGO DE RECEPCIONISTA

6.7.1. Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados.

6.7.2. Atender chamadas telefônicas.

6.7.3. Anotar recados.

6.7.4. Prestar informações.

6.7.5. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos.

6.7.6. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.

6.7.7. Utilizar recursos de informática.

6.7.8. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

6.7.9. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.

6.7.10. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades.

6.7.11. Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários,

6.7.12. Auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor.

6.7.13. Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade, controlar

requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros.

6.7.14. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

6.7.15. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

6.8. DO CARGO DE ELETRICISTA

6.8.1. Instalar, inspecionar, manter e reparar instalações elétricas prediais e industriais, incluindo redes de baixa e média tensão.

6.8.2. Executar serviços de montagem e substituição de componentes elétricos, como disjuntores, painéis de distribuição, luminárias e fiação elétrica.

6.8.3. Diagnosticar falhas em sistemas elétricos e executar os reparos necessários;

6.8.4. Zelar pela correta aplicação das normas técnicas e de segurança do trabalho, incluindo o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs).

6.8.5. Realizar testes em circuitos elétricos, assegurando o funcionamento adequado dos equipamentos.

6.8.6. Acompanhar vistorias e inspeções técnicas, emitindo relatórios sobre as condições das instalações elétricas.

6.8.7. Executar serviços preventivos e corretivos em equipamentos elétricos e sistemas de iluminação pública ou interna.

6.8.8. Manter o ambiente de trabalho organizado e cumprir com as normas de segurança e boas práticas na execução dos serviços.

6.8.9. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

6.9. DO CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

6.9.1. Operação de Máquinas e Equipamentos: Conduzir e operar equipamentos como escavadeiras, retroescavadeiras, tratores de esteira, motoniveladoras, rolos compactadores, pá carregadeiras e outros, conforme necessidade dos serviços.

6.9.2. Execução de Serviços: Realizar serviços de escavação, nivelamento, terraplenagem, carregamento, compactação de solos, abertura de valas, remoção de entulhos e demais atividades correlatas.

6.9.3. Manutenção Preventiva: Realizar inspeções diárias nos equipamentos, verificando níveis de óleo, combustível, sistema hidráulico, pneus, freios e outros itens de segurança, reportando qualquer necessidade de reparo à equipe responsável.

6.9.4. Cumprimento de Normas de Segurança: Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs), sinalizar corretamente a área de trabalho e seguir rigorosamente as normas de segurança para prevenir acidentes.

6.9.5. Registro de Atividades: Manter controle do uso da máquina, registrando horas trabalhadas, tipo de serviço executado e eventuais intercorrências no funcionamento do equipamento.

6.9.6. Apoio às Demandas da Administração: Atuar conforme a necessidade dos serviços prestados pelo município, realizando deslocamentos para atendimento de obras e serviços públicos nas áreas urbanas e rurais.

6.9.7. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

6.10. DO CARGO DE DIGITADOR

6.10.1. Desempenhar atividades referentes à digitação de dados.

6.10.2. Digitar dados utilizando-se de planilhas eletrônicas.

6.10.3. Digitar trabalhos utilizando-se de processador de textos.

6.10.4. Operar terminais de consultas.

- 6.10.5. Conferir relatórios de digitação.
- 6.10.6. Efetuar procedimentos de cópias de segurança dos documentos em meio magnético.
- 6.10.7. Trocar formulários, fitas ou cartuchos de impressora.
- 6.10.8. Organizar arquivos.
- 6.10.9. Verificar necessidade de serviços do usuário.
- 6.10.10. Receber documentos, conferir e digitar com presteza, segurança e atenção.
- 6.10.11. Fazer correção.
- 6.10.12. Zelar pelos equipamentos.
- 6.10.13. Executar outras tarefas correlatas.
- 6.10.14. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

7. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1. Os serviços em que não se encontra especificado o período de execução das atividades, estas serão realizadas, diariamente, de acordo com a carga horária contratada, em horário estabelecido pela Administração.
- 7.2. A jornada de trabalho poderá ser estendida ou alterada, sempre preservada a carga horária contratada, quando a necessidade do serviço o exigir.
- 7.3. Os serviços deverão ser exercidos por profissionais com comprovada habilitação e experiência, contratados pela licitante vencedora, que deverá garantir a adequada e plena execução de todas as atividades de forma permanente, conforme as necessidades da Contratante.
- 7.4. A contratada deverá manter preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

7.5. Os profissionais encarregados da prestação dos serviços deverão apresentar-se uniformizados, sendo os uniformes fornecidos pela Contratada. Os uniformes deverão ser previamente aprovados pela Contratante.

7.6. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as determinações da Contratante, observadas as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente, e serão ordenados pelo responsável do Contrato, junto à Contratada.

7.7. Os profissionais devem ser educados, apresentar-se corretamente vestidos/uniformizados, ter iniciativa, atender com presteza as solicitações e ser responsáveis para com as atividades que executam.

7.8. A Contratante solicitará que seja afastado imediatamente do posto de serviço o profissional que não se portar convenientemente, ou que não atender a execução dos serviços.

7.9. A Contratada deverá providenciar a instalação de dispositivo mecânico ou eletrônico de registro de ponto, para o controle de frequência, que esteja de acordo com regulamentação atual do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.

7.10. O acompanhamento do controle de frequência será de responsabilidade da Contratada. Relatório de ponto deverá ser disponibilizado junto com a nota fiscal de prestação de serviço.

7.11. A Contratada será responsabilizada por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem à Administração ou a terceiros, sendo descontado no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, o valor correspondente ao dano e/ou prejuízo causado.

7.12. A Contratada deverá cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente, a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, de segurança e medicina do trabalho, ambiental e demais legislações em vigor, atinentes à prestação dos serviços.

7.13. Os encargos e responsabilidades trabalhistas são de responsabilidade exclusiva da contratada, sendo que nenhuma responsabilidade será transferida à Administração.

7.14. O preço apresentado pelas licitantes para cada categoria profissional deverá incluir todos os custos relacionados com a remuneração, encargos, além das despesas com fornecimento de uniformes, treinamento, utensílios, além de equipamentos de segurança, e todos os demais custos diretos e indiretos incidentes.

7.15. A inclusão ou substituição de profissionais que exercerão os serviços é condicionada à prévia solicitação por escrito do preposto indicado pela Contratante

7.16. Considerar-se-á, na prestação dos serviços, para todas as funções, as Convenções Coletivas de Trabalho; ou, ainda, dissídio ou acordo coletivo de trabalho.

7.17. Os serviços que se pretende contratar não geram vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

7.18. A contratada deverá fornecer todo e qualquer equipamento de proteção individual que se faça necessário aos seus empregados engajados na execução dos serviços.

7.19. A contratada deverá possuir, após assinatura do contrato, escritório, com estrutura suficiente para o atendimento da Contratante e demais demandas relacionadas aos serviços, durante todo o período de execução contratual.

7.20. A CONTRATADA deverá remunerar os profissionais com o piso da respectiva categoria profissional.

8. DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO E DA REVISÃO

Repactuação

8.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

8.2. A repactuação somente será realizada após requerimento da CONTRATADA, sendo que os efeitos financeiros somente ocorrerão a partir da data do requerimento, sendo vedado o pagamento de diferenças anteriores a data de protocolo do requerimento, as quais consideram-se preclusas. É vedado o requerimento de repactuação retroativo.

8.3. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir do início dos efeitos financeiros da norma coletiva de trabalho à qual a proposta estiver vinculada.

8.4. O interregno mínimo de 01 (um) ano será contado:

8.4.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

8.4.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

8.5. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

8.6. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

8.7. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

8.8. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021).

8.9. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

8.10. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021).

8.11. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

8.12. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

Reajuste

8.13. Quando o reajuste solicitado pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do seguinte índice de reajustamento: IPCA-E.

8.14. O primeiro reajuste somente será deferido após o prazo de 12 (doze) meses, contados da data da proposta.

8.15. Após o primeiro reajuste, os reajustes subsequentes poderão ser realizados após o decurso de 12 (doze) meses, contados da data do último reajuste realizado.

8.16. O reajuste somente será realizado após requerimento da CONTRATADA, sendo que os efeitos financeiros somente ocorrerão a partir da data do requerimento, sendo vedado o pagamento de diferenças anteriores a data de protocolo do requerimento, as quais consideram-se preclusas. É vedado o requerimento de reajuste retroativo.

Revisão

8.17. Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, por acordo entre as partes, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado; respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, devendo ser arcadas pela CONTRATADA:

8.17.1. Pequenas variações no preço de mercado, que não impliquem em prejuízo financeiro à CONTRATADA; e

8.17.2. Pequenas variações tributárias, que não impliquem em prejuízo financeiro à CONTRATADA.

8.18. Todos os pedidos de revisão / reequilíbrio formulados pelo fornecedor deverão ser instruídos com documentos que comprovem os preços de custo na data da proposta e na data do pedido de revisão / reequilíbrio, com demonstração da variação de preços. Não serão aceitos documentos em nome de terceiros.

8.19. Pedidos de revisão / reequilíbrio formulados pelo fornecedor não suspendem o prazo de fornecimento / execução, não podendo o fornecedor condicionar a entrega a eventual decisão sobre o pedido de revisão / reequilíbrio.

9. DA PLANILHA DE PREÇOS

9.1. O licitante provisoriamente vencedor deverá apresentar proposta assinada eletronicamente, contendo os preços propostos pela licitante, contemplando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, constantes da proposta.

9.2. Deverá constar da proposta o prazo de validade das condições propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de apresentação da proposta. Não havendo indicação expressa será considerado como tal.

9.3. Deverá constar da proposta a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá prestar o objeto da licitação, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato.

9.4. Os preços propostos por escrito serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.4.1. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.

9.4.2. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas no Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

9.4.3. A Proposta de Preços será considerada completa, abrangendo todos os custos dos serviços necessários à entrega do objeto em perfeitas condições.

9.5. A empresa proponente deverá apresentar planilha consolidada de composição de custos dos valores unitários e mensais, por posto de trabalho, sob pena de desclassificação, com valores unitários e totais de cada posto, observando os valores máximos admitidos, conforme modelo ao anexo ao Edital.

9.6. Na proposta deverão ser indicados os acordos ou convenções coletivas utilizadas para formulação das planilhas de formação de custos, celebrados junto ao sindicato laboral da categoria, sob pena de desclassificação.

10. DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS E UNIFORMES

10.1. Dos equipamentos e materiais de trabalho:

10.1.1. Para os postos de trabalho, compete à CONTRATADA dispor dos materiais e equipamentos de proteção individual e segurança pessoal (EPI) necessário à execução das tarefas, sendo que os materiais de higiene e limpeza, insumos, ferramentas e utensílios, equipamentos de trabalho, maquinários, móveis e veículos serão fornecidos e/ou disponibilizados pela Contratante.

10.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de segurança, de proteção individual ou coletiva, necessários à prestação dos serviços.

10.1.3. Deverão ser disponibilizados aos colaboradores pela empresa CONTRATADA os uniformes.

10.1.4. Todos os uniformes obedecerão a padrões próprios masculinos ou femininos e deverão ser fornecidos 02 (dois) conjuntos de uniforme para o verão, 02 (dois) conjuntos de uniforme para o inverno.

10.1.5. A empresa CONTRATADA deverá apresentar uma amostra dos uniformes antes do fornecimento aos colaboradores para aprovação junto ao Município.

10.1.6. As cores dos uniformes serão definidas em conjunto entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

10.1.7. A empresa CONTRATADA deverá fornecer crachás de identificação aos funcionários.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

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

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

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

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

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

11.6. Será designado fiscal do Contrato por meio de Portaria, que exercerá a fiscalização técnica e administrativa do Contrato.

Fiscalização Técnica

11.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

11.8. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

11.15. Será designado Gestor do Contrato por meio de Portaria.

11.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais,

elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

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

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

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

12.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

12.2. Juntamente com a nota fiscal, a CONTRATADA deverá apresentar relatório de ponto de cada um dos profissionais, para fins de liquidação.

12.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.4. O recebimento definitivo ocorrerá após o recebimento provisório, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

12.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

12.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.7. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

12.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação

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

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

12.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 12.12.1. o prazo de validade;
- 12.12.2. a data da emissão;
- 12.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 12.12.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 12.12.5. o valor a pagar; e
- 12.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará

sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

12.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

12.16. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

12.18. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

12.19. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de inadimplência.

Prazo de pagamento

12.20. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias contados a partir da data de emissão da respectiva nota fiscal e entrega do objeto no setor competente.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

12.26. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do serviço

12.27. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou por outros meios hábeis.

12.28. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

12.29. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

12.31. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

12.32. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela não continuidade da execução contratual, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

12.33. Poderá interrompida a execução contratual com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

Antecipação de pagamento

12.34. A presente contratação **NÃO** permite a antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

12.35. **NÃO** é admitida a cessão de crédito.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sobre a forma **REGISTRO DE PREÇO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO ITEM**.

13.2. O item será composto pela aglutinação de todos os empregos do mesmo segmento.

Forma de fornecimento

13.3 O fornecimento do objeto será parcelado, conforme Estudo Técnico Preliminar.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

13.4 Para fins de habilitação, após a fase de lances, deverá o licitante provisoriamente vencedor, apresentar os seguintes documentos, os quais deverão ser anexados em formato digital, na plataforma eletrônica utilizada para a licitação:

Habilitação jurídica

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

13.6 **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>;

13.7 **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;

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

13.9 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

13.11 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

13.12 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.

13.13 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

13.14 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;

13.15 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.16 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.17 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

13.18 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.

Qualificação Econômico-Financeira

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

13.20 Balanço patrimonial e Demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. O balanço das Sociedades Anônimas ou por Ações, deverá ser apresentado em publicação no “Diário Oficial”, as demais empresas deverão apresentar fotocópia autenticada das folhas do livro “Diário” onde o balanço se acha regularmente transcrito, (com fotocópias autenticadas da página de abertura e da página de fechamento desse Livro Diário).

13.21 Apresentação dos cálculos dos seguintes índices, provenientes de dados do balanço do último exercício financeiro:

b.1) “Índice de Liquidez Geral”, aplicando a seguinte fórmula:

$$ILG = \frac{(AC + ANCRLP)}{(PC + PNC)} \quad \text{resultando} \quad ILG \geq 1$$

onde: ILG = Índice de Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante

ANCRLP = Ativo Não Circulante, subgrupo Realizável Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

OBS.: Será considerada **inabilitada** a empresa cujo “Índice de Liquidez Geral” for inferior a **1 (um)**.

b.2) “Índice de Solvência Geral”, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$ISG = \frac{AT}{PC + PNC} \quad \text{resultando} \quad ISG \geq 1$$

onde: ISG = Índice de Solvência Geral

AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

OBS.: Será considerada **inabilitada** a empresa cujo “Índice de Solvência Geral” for inferior a **1 (um)**.

b.3) “Índice de Liquidez Corrente”, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$ILC = \frac{AC}{PC} \quad \text{resultando} \quad ILC \geq 1$$

onde: ILC = Índice de Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante.

OBS.: Será considerada **inabilitada** a empresa cujo “Índice de Liquidez Corrente” for inferior a **1 (um)**.

13.22 O “Índice de Liquidez Geral”, o “Índice de Solvência Geral” e o “Índice de Liquidez Corrente” deverão ser apresentados em documento assinado digitalmente pelo representante da empresa e por contador.

13.23 Comprovação de possuir Capital Social registrado e integralizado ou patrimônio líquido na data de apresentação da proposta, de valor igual ou superior a 2,5% (dois vírgula cinco por cento) do valor total estimado da contratação, conforme prevê o artigo 69, § 4º, da Lei 14.133/2021.

13.24 A comprovação do capital social mínimo deverá ser feita por meio de contrato social ou de sua última alteração (atualização do capital social), devidamente registrado(a) na JUNTA COMERCIAL DO ESTADO, da sede da empresa, admitida

a comprovação da atualização por meio de “Certidão Simplificada” emitida pela JUNTA COMERCIAL DO ESTADO da sede da empresa.

13.25 A comprovação do patrimônio líquido mínimo deverá ser feita por meio do Balanço Patrimonial da empresa.

Qualificação Técnica

13.26 Atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto do Edital, devendo demonstrar a execução dos quantitativos mínimos abaixo descritos:

Objeto	Quantidade mínima executada
Prestação de serviços de mão de obra terceirizada.	50 empregos/pessoas/cargos

13.27 O agente de contratação poderá exigir notas fiscais, contratos, dentre outros documentos, que comprovem a execução dos serviços objeto do atestado de capacidade técnica.

13.28 A licitante deverá apresentar declaração/atestado de vistoria do(s) local(is) de prestação dos serviços, obrigatoriamente assinada por servidor do órgão vistoriado, ou declaração substitutiva de que não fez a vistoria e que se responsabiliza por tal fato, não podendo tal ausência gerar questionamentos futuros no sentido de desconhecimento da estrutura ou qualquer outra informação relevante à prestação os serviços.

13.29 Aparentamento, Pessoal e Estrutura: O licitante deverá apresentar declaração formal atestando que dispõe do aparelhamento, da equipe de profissionais e da estrutura necessária para a execução dos serviços, garantindo o pleno cumprimento do contrato.

13.30 Declaração de que a empresa, após homologação da licitação, em, no máximo, 60 (sessenta) dias viabilizará escritório (espaço físico) no Centro da Cidade de Capivari de Baixo, ou em Município limítrofe, com estrutura suficiente para o atendimento da Contratante e demais demandas relacionadas aos serviços licitados, durante todo o período de execução do objeto.

Obs. A justificativa para exigência de escritório no centro da cidade encontra-se no ETP.

13.31 Para os itens/empregos em que haja necessidade de registro da empresa no CREA / CAU, comprovação da inscrição da empresa no respectivo conselho de classe.

Outros Documentos

13.32 Certidão Negativa Correccional – CGU (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

13.33 Declaração conjunta (modelo anexo).

13.34 Ficha cadastral (modelo anexo).

14. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

14.1. O custo estimado total da contratação é o descrito no início deste Termo de Referência.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Capivari de Baixo/SC deste exercício.

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

16. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art.92, X, XI e XIV)

16.1. São obrigações do Contratante:

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

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

16.4. 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;

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

16.6. 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;

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

16.8. Cientificar o órgão de representação do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

16.9. 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. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

16.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

16.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVIII)

16.12. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e de 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, além das previstas no Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e Edital.

16.13. O Contratado deverá disponibilizar a mão de obra contratada, conforme regras deste processo licitatório, devendo substituir nos postos de trabalho colaboradores em férias ou afastamentos.

16.14. O Contratado deverá encaminhar todos os documentos para comprovação das obrigações trabalhistas e sociais, de todos os colaboradores, sendo que a não apresentação é causa suspensiva do pagamento.

16.15. Deverá a Contratada, sempre que solicitado pela fiscalização e gestão, documentos comprobatórios do adimplemento dos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários dos funcionários/colaboradores, além de outros demonstrativos de pagamento exigidos pela fiscalização/gestão.

16.16. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

16.17. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

16.18. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

16.19. 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.

16.20. 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.

16.21. 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.

16.22. 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.

16.23. 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.

16.24. 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.

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

16.26. 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).

16.27. 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).

16.28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

16.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

16.31. Alocar os empregados quando necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

16.32. Substituir os colaboradores, quando haja vício na prestação do serviço.

16.33. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.

16.34. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

16.35. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

16.36. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Aplica-se à disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução do contrato o previsto no Título IV, Capítulo I, da Lei nº 14.133/2021.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Não há.

Capivari de Baixo/SC, assinado na data da assinatura eletrônica.

VILMAR BATISTA CARDOSO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E DA FAZENDA



ANEXO II

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP (art. 18, I¹ da Lei Nº14.133, de 2021)

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) constitui a primeira etapa do planejamento da contratação, caracterizando o interesse público envolvido e a melhor solução para a demanda. Ele serve de base para a elaboração do anteprojeto, termo de referência ou projeto básico, caso a viabilidade seja confirmada.

Este documento integra o processo licitatório para execução de serviços destinados às Secretarias, demonstrando a necessidade da contratação, avaliando a melhor abordagem e verificando a viabilidade técnica e econômica da solução, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 1.663/2023.

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.²

A contratação de mão de obra terceirizada se faz necessária devido à inexistência ou insuficiência de servidores no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo, fundos municipais, autarquias e fundações. Essa medida visa suprir a demanda emergencial por profissionais, garantindo a continuidade dos serviços públicos.

O Município, entretanto, já vem realizando planejando processos seletivos e concursos públicos para o preenchimento de vagas, demonstrando seu compromisso com a estruturação do quadro efetivo de servidores. No entanto, considerando a necessidade imediata de manter os serviços em funcionamento, a terceirização se apresenta como uma solução viável para suprir a demanda enquanto novos servidores não são nomeados ou quando o quantitativo de

¹ art. 18, I - A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o [inciso VII do caput do art. 12 desta Lei](#), sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos: I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em **estudo técnico preliminar** que caracterize o interesse público envolvido;

² art. 18, § 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do **caput** deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos: I - **descrição da necessidade da contratação**, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

profissionais concursados não é suficiente para atender plenamente às necessidades do Município.

A contratação garante a continuidade dos serviços municipais, assegurando eficiência, qualidade na gestão pública e atendimento às demandas da comunidade.

Atualmente, os serviços são prestados por meio do Contratos Administrativos com vigência até abril de 2025, os quais foram prorrogados durante os anos. Tendo em vista também a imprescindibilidade e essencialidade desses serviços, com o intuito de evitar descontinuidade na prestação, esta contratação.

Alguns contratos vigentes apresentam inconsistências em relação, como inexistência de planilha de composição de custos e ausência de índices de reajuste, sendo importante a instauração de novo procedimento licitatório, com o objetivo de sanar essas irregularidades.

1.1 – OPÇÃO PELO REGISTRO DE PREÇOS

Acerca do Registro de Preços, o Decreto Municipal nº 1.663/2023, prevê:

Seção VI

Do Sistema de Registro de Preços

Art. 99. O Sistema de Registro de Preços - SRP será adotado para aquisição e locação de bens ou contratação de obras ou serviços, inclusive de engenharia, pelos órgãos municipais.

§ 1º O Sistema de Registro de Preços será adotado, preferencialmente:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

§ 2º O Sistema de Registro de Preços, no caso de obras e serviços de engenharia, somente poderá ser utilizado se atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - existência de projeto padronizado sem complexidade técnica e operacional;

II - necessidade permanente ou frequente de obra ou serviço a ser contratado.

Art. 100. A Secretaria Municipal de Gestão e Fazenda será o Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços.

Parágrafo único. Compete ao Secretário Municipal de Gestão e Fazenda, autorizar a instauração da licitação para formação dos registros de preços, e ainda designar servidor para:

I - dar publicidade e registrar a intenção dos órgãos e entidades para que demonstrem interesse na aquisição de bens, contratação de obras ou serviços que será objeto de licitação para Registro de Preços;

II - realizar pesquisa de preços, bem como definir a tabela de referência para obras e serviços de engenharia, destacando os respectivos valores que serão licitados;

III - consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação do respectivo projeto, destinado a atender aos requisitos de padronização e racionalização;

IV - recusar os quantitativos considerados ínfimos;

V - promover os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;

VI - gerenciar a ata de registro de preços;

VII - conduzir os procedimentos relativos a eventuais revisões dos preços registrados;

VIII - deliberar quanto à adesão posterior de órgãos e entidades que não manifestaram interesse durante o período de divulgação da intenção para registro de preços.

Subseção I

Da Licitação no Sistema de Registro de Preços

Art. 101. O processo licitatório para o Sistema de Registro de Preços será realizado na modalidade de concorrência ou de pregão, do tipo menor preço ou de maior desconto.

Parágrafo único. O sistema de registro de preços poderá ser realizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Art. 102. O processo licitatório será precedido de ampla pesquisa de mercado para fixação do preço máximo, nos termos da legislação vigente.

A presente contratação se enquadra no art. 99, § 1º, inciso III, do Decreto Municipal nº 1.663/2023, permitindo a contratação pelo sistema de Registro de Preços.

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL.³

O presente Estudo Técnico Preliminar não contempla o inciso II, § 1º, do artigo 18, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a necessidade de demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, em razão de que, ainda não existe, no Município de Capivari de Baixo/SC, o referido Plano.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.⁴

É necessária a contratação de empresa que atenda as demandas do Município referente ao objeto em questão ao tempo e modo necessários, conforme itens e quantidades descritos no item subsequente, assim como preencha os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira e, em especial, que comprovam sua qualificação técnica.

3.1 – PARA FINS DE HABILITAÇÃO, DEVERÁ O LICITANTE COMPROVAR OS SEGUINTE REQUISITOS

Habilitação jurídica

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

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à

³ art.18, § 1º, II - demonstração da **previsão da contratação no plano de contratações anual**, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

⁴ art.18, § 1º, III - **requisitos da contratação**.

verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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;

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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.

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

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.

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

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

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

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.

Qualificação Econômico-Financeira

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

Balanço patrimonial e Demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. O balanço das Sociedades Anônimas ou por Ações, deverá ser apresentado em publicação no “Diário Oficial”, as demais empresas deverão apresentar fotocópia autenticada das folhas do livro

“Diário” onde o balanço se acha regularmente transcrito, (com fotocópias autenticadas da página de abertura e da página de fechamento desse Livro Diário).

Apresentação dos cálculos dos seguintes índices, provenientes de dados do balanço do último exercício financeiro:

1) “Índice de Liquidez Geral”, aplicando a seguinte fórmula:

$$ILG = \frac{(AC + ANCRPL)}{(PC + PNC)} \quad \text{resultando} \quad ILG \geq 1$$

onde: ILG = Índice de Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante

ANCRPL = Ativo Não Circulante, subgrupo Realizável Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

OBS.: Será considerada **inabilitada** a empresa cujo “Índice de Liquidez Geral” for inferior a **1 (um)**.

2) “Índice de Solvência Geral”, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$ISG = \frac{AT}{PC + PNC} \quad \text{resultando} \quad ISG \geq 1$$

onde: ISG = Índice de Solvência Geral

AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

OBS.: Será considerada **inabilitada** a empresa cujo “Índice de Solvência Geral” for inferior a **1 (um)**.

3) “Índice de Liquidez Corrente”, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$ILC = \frac{AC}{PC} \quad \text{resultando} \quad ILC \geq 1$$

onde: ILC = Índice de Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante.

OBS.: Será considerada **inabilitada** a empresa cujo “Índice de Liquidez Corrente” for inferior a **1 (um)**.

c) Comprovação, com dados de Balanço Patrimonial, de que possui Patrimônio Líquido (PL)

O “Índice de Liquidez Geral”, o “Índice de Solvência Geral” e o “Índice de Liquidez Corrente” deverão ser apresentados em documento assinado digitalmente pelo representante da empresa e por contador.

Comprovação de possuir Capital Social registrado e integralizado ou patrimônio líquido na data de apresentação da proposta, de valor igual ou superior a **2,5%** (dois vírgula cinco por cento) do valor total estimado da contratação, conforme prevê o artigo 69, § 4º, da Lei 14.133/2021.

A comprovação do capital social mínimo deverá ser feita por meio de contrato social ou de sua última alteração (atualização do capital social), devidamente registrado(a) na JUNTA COMERCIAL DO ESTADO, da sede da empresa, admitida a comprovação da atualização por meio de “Certidão Simplificada” emitida pela JUNTA COMERCIAL DO ESTADO da sede da empresa.

A comprovação do patrimônio líquido mínimo deverá ser feita por meio do Balanço Patrimonial da empresa.

Qualificação Técnica

Atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto deste edital, devendo demonstrar a execução dos quantitativos mínimos abaixo descritos:

Objeto	Quantidade mínima executada
Prestação de serviços de mão de obra terceirizada.	50 empregos/pessoas/cargos

O agente de contratação poderá exigir notas fiscais, contratos, dentre outros documentos, que comprovem a execução dos serviços objeto do atestado de capacidade técnica.

A licitante deverá apresentar declaração/atestado de vistoria do(s) local(is) de prestação dos serviços, obrigatoriamente assinada por servidor do órgão vistoriado, ou declaração substitutiva de que não fez a vistoria e que se responsabiliza por tal fato, não podendo tal ausência gerar questionamentos futuros no sentido de

desconhecimento da estrutura ou qualquer outra informação relevante à prestação os serviços.

Aparelhamento, Pessoal e Estrutura: O licitante deverá apresentar declaração formal atestando que dispõe do aparelhamento, da equipe de profissionais e da estrutura necessária para a execução dos serviços, garantindo o pleno cumprimento do contrato.

Declaração de que a empresa, após homologação da licitação, em, no máximo, 60 (sessenta) dias viabilizará escritório (espaço físico) no Centro da Cidade de Capivari de Baixo, ou em Município limítrofe, com estrutura suficiente para o atendimento da Contratante e demais demandas relacionadas aos serviços licitados, durante todo o período de execução do objeto.

Para os itens/empregos em que haja necessidade de registro da empresa no CREA / CAU, comprovação da inscrição da empresa no respectivo conselho de classe.

Justificativa para exigência de escritório no centro da cidade

Faz-se necessário que a empresa a ser contratada tenha escritório no Centro da Cidade de Capivari de Baixo para gerenciamento dos serviços, pois torna-se mais fácil o acesso e contato do Município com o(s) preposto(s) da empresa, facilitando o diálogo e, conseqüentemente, a prestação de serviços.

Ressalta-se que serviços como limpeza, manutenção predial, segurança e suporte técnico, geralmente, demandam atendimento rápido para correções e ajustes operacionais. Um escritório local permite a presença de supervisores e responsáveis para agir de imediato diante de problemas.

Ainda, a existência de um escritório local facilita o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual pela Administração pública, garantindo que a empresa cumpra as obrigações previstas no contrato, podendo o gestor público agendar visitas ao escritório da contratada para verificar registros de ponto, documentação dos funcionários, treinamentos realizados, entre outros aspectos de conformidade.

Além disso, empresas que operam sem estrutura local podem enfrentar dificuldades logísticas, como demora no deslocamento de equipes e na reposição de materiais/equipamentos. Isso pode comprometer a continuidade dos serviços essenciais. A exemplo, se a equipe de limpeza precisar repor EPI, a demora na entrega pode prejudicar o ambiente de trabalho e o atendimento ao público. Ademais, a existência de um escritório na sede do Município, ou em Município limítrofe, possibilita que a contratada tenha um ponto de referência para comunicação direta com a Administração pública, permitindo respostas mais rápidas às demandas do contrato.

Salienta-se que, em caso de substituição urgente de funcionários (por afastamento ou férias), um escritório local pode organizar a reposição com mais agilidade. Empresas prestadoras de serviços devem garantir condições adequadas para seus trabalhadores, incluindo locais apropriados para reuniões, treinamentos e armazenamento de EPIs.

Assim, um escritório na sede do Município facilita essa organização, podendo a fiscalização das condições de trabalho dos funcionários terceirizados ser feita de maneira mais eficiente com uma estrutura local de apoio.

Justifica-se, desse modo, a exigência de um escritório na sede do Município que busca **garantir eficiência, fiscalização, continuidade dos serviços e atendimento imediato às demandas do contrato.**

Outros Documentos

Certidão Negativa Correccional – CGU.

Declaração conjunta (modelo anexo).

Ficha cadastral (modelo anexo).

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES⁵.

⁵ art.18, § 1º, IV- estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

A estimativa para a terceirização foi definida com base na análise da demanda e nos documentos formais das Secretarias / Fundo Requisitantes, considerando os cargos descritos na tabela constante do Anexo I.

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO.⁶

Em conformidade com o art. 18, § 1º, inciso V, foi realizado um levantamento de mercado para análise das alternativas disponíveis e justificativa técnica e econômica da solução a ser contratada. As opções consideradas incluem:

- **Concurso Público:** Para cargos permanentes e essenciais. Garantia de estabilidade, mas processo demorado e com custos mais altos;
- **Processo Seletivo (Temporário):** Para necessidades urgentes ou de curto prazo. Rápido e com custo menor, mas sem estabilidade;
- **Terceirização ou *Facilities*:** A terceirização na Administração pública otimiza custos, melhora a qualidade dos serviços e permite que os órgãos foquem em suas atividades essenciais. Além disso, facilita a adaptação da força de trabalho à demanda sem os entraves burocráticos da contratação e exoneração de servidores.

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO⁷.

Os preços para a contratação por terceirização, considerando os itens, quantidades e valores, conforme o Orçamento da Contratação anexo, que integra este Estudo Técnico Preliminar, estão previstos na tabela constante do Anexo II.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.⁸

⁶ art.18, § 1º, V- **levantamento de mercado**, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

⁷ Art.18, § 1º, VI - **estimativa do valor da contratação**, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

⁸ art.18, § 1º, VII - **descrição da solução como um todo**, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

A contratação de pessoa jurídica na execução de terceirização, a serem realizados de forma contínua, sob forma de execução indireta, será realizada por meio de licitação na modalidade pregão eletrônico, tipo menor preço por lote (único).

Para requisito da contratação a empresa deverá preencher: habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira e, em especial, que possua os documentos que comprovam sua qualificação técnica.

8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO.⁹

A licitação será realizada por item, que incluirá todas as vagas de cada gênero, sendo aglutinados em itens específicos de Agentes de Serviços Gerais, Recepcionistas, etc.

O parcelamento do serviço não é viável devido à natureza da contratação, que demanda a execução integral e contínua dos serviços. A fragmentação das etapas comprometeria o andamento eficiente e a qualidade dos resultados, uma vez que a integração entre as atividades e a coordenação da equipe são essenciais para o bom andamento da execução.

9 – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS.¹⁰

Com a presente contratação, o Município de Capivari de Baixo/SC, por meio das Secretarias e Fundo Requisitantes, pretende obter os seguintes resultados:

- **Melhoria na qualidade dos serviços prestados:** Garantir a execução eficiente das atividades essenciais, como limpeza, vigilância e apoio administrativo, promovendo maior organização e funcionalidade nas secretarias.

⁹ art.18, § 1º, VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

¹⁰ art.18, § 1º IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

- **Aumento da agilidade nos processos:** Proporcionar maior flexibilidade e rapidez na contratação e execução dos serviços, atendendo às demandas das secretarias de forma mais eficiente.
- **Redução de custos operacionais:** Gerir melhor os recursos financeiros por meio da terceirização, otimizando o uso de recursos, sem os encargos trabalhistas típicos de servidores públicos.

Esses resultados buscam aprimorar a gestão e os serviços prestados à população, garantindo mais eficiência e eficácia nas operações da Prefeitura.

10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO.¹¹

Não se verifica a necessidade de providências específicas a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, nem quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização.

Por esse motivo, este Estudo Técnico Preliminar deixa de contemplar o disposto no inciso X, § 1º, do artigo 18, da Lei nº 14.133/2021.

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATO-INTERDEPENDENTES.¹²

Inexistem contratações correlatas e/ou interdependentes. Por esse motivo, com fulcro no artigo 18, §2º, da Lei nº 14.133/2021, fica justificado que este Estudo Técnico Preliminar deixa de contemplar o disposto no artigo 18, inciso XI, § 1º da Lei 14.133/2021.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS.¹³

Com a contratação pretendida, não haverá impactos ambientais, não sendo necessárias as respectivas medidas mitigadoras. Por esse motivo, de acordo com o

¹¹ art.18, § 1º, X - **providências a serem adotadas** pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

¹² art.18, § 1º X - **contratações correlatas e/ou interdependentes**;

¹³ art.18, § 1º, XII - descrição de possíveis **impactos ambientais** e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

disposto no artigo 18, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, fica justificado que este Estudo Técnico Preliminar deixa de contemplar o disposto no artigo 18, § 1º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021.

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO.¹⁴

Diante do exposto, considerando: **(a)** a necessidade de contratação de serviços; **(b)** o levantamento de mercado realizado; **(c)** o comando da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 1.663/2023 **(d)** os resultados pretendidos e a otimização do processo administrativo por meio da licitação, **CONCLUI-SE** que a melhor solução para atender às demandas é a contratação de empresas responsáveis pela execução dos serviços de forma contínua, sob a forma de execução indireta, por meio de processo licitatório, na modalidade **PREGÃO**, sob registro de preço, com critério de julgamento, menor preço por item.

Capivari de Baixo/SC, assinado na data da assinatura eletrônica.

FELIPE GOULART CORREA
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO
DE GESTÃO E DA FAZENDA

¹⁴ art.18, § 1º, XII - **posicionamento** conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

ANEXO I

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES								
ITEM	DESCRIÇÃO	SAÚDE	EDUCAÇÃO	FAZENDA	INFRAESTRUTURA	SOCIAL	TECNOLOGIA	TOTAL
1.	Auxiliar de Serviços Gerais – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	18	32	2	1	3	2	58
2.	Auxiliar de Serviços Gerais – jornada 12X36 (sem horário noturno)	6	0	0	0	0	0	6
3.	Vigia – jornada 12X36 (sem horário noturno)	4	0	0	3	0	0	7
4.	Vigia – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	9	28	4	0	0	0	41

5.	Merendeira – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	0	30	2	0	1	0	33
6.	Motorista - CNH B – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	15	0	1	0	3	0	19
7.	Motorista - CNH B – jornada 12X36 (sem horário noturno)	4	0	0	0	0	0	4
8.	Motorista - CNH D – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	4	11	0	1	0	0	16
9.	Motorista - CNH D – jornada 12X36 (sem horário noturno)	4	0	0	0	0	0	4

10.	Recepcionista – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	16	0	4	1	0	4	25
11.	Eletricista – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	0	0	0	1	0	0	1
12.	Operador de Máquina Pesada – 40 horas – jornada 8 h diária (sem horário noturno)	0	0	0	2	0	0	2
13.	Digitador – 30 horas – jornada 6 horas diárias (sem horário noturno)	0	0	6	0	0	0	6
TOTAL POR PASTA		80	101	19	9	7	6	222

ANEXO II

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO						
Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário máximo	Valor mensal máximo	Valor anual máximo
1.	Auxiliar d e Serviços Gerais – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	58	R\$ 5.556,13	R\$ 322.255,54	R\$ 3.867.066,48
2.	Auxiliar de Serviços Gerais – jornada 12X36 (sem horário noturno)	Pessoa / mês	6	R\$ 5.181,22	R\$ 31.087,32	R\$ 373.047,84
3.	Vigia – jornada 12X36 (sem horário noturno)	Pessoa / mês	7	R\$ 5.109,85	R\$ 35.768,95	R\$ 429.227,40
4.	Vigia – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	41	R\$ 5.265,61	R\$ 215.890,01	R\$ 2.590.680,12

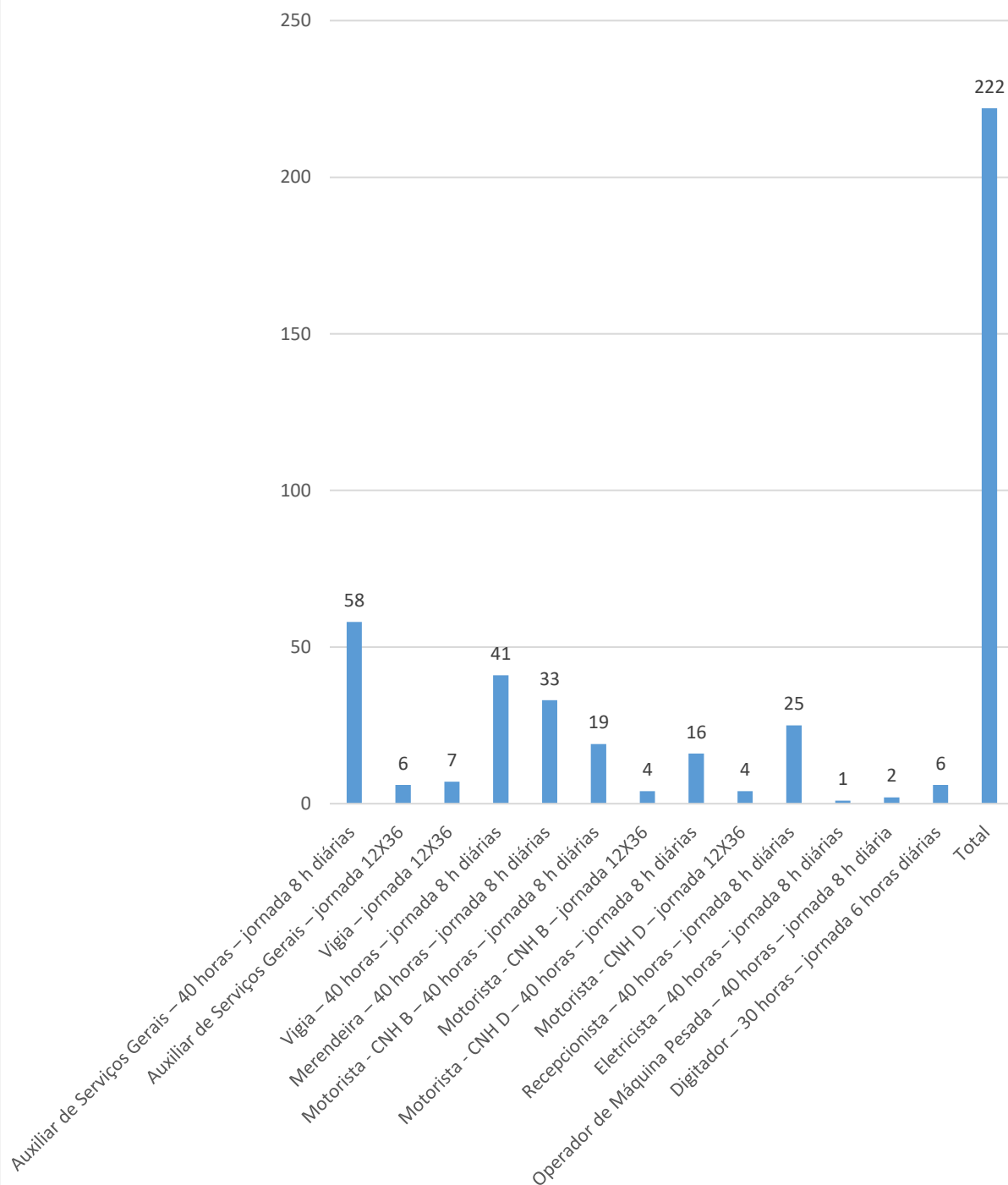
5.	Merendeira – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	33	R\$ 5.184,32	R\$ 171.082,56	R\$ 2.052.990,72
6.	Motorista - CNH B – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	19	R\$ 6.542,67	R\$ 124.310,73	R\$ 1.491.728,76
7.	Motorista - CNH B – jornada 12X36 (sem horário noturno)	Pessoa / mês	4	R\$ 6.302,51	R\$ 25.210,04	R\$ 302.520,48
8.	Motorista - CNH D – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	16	R\$ 6.483,23	R\$ 103.731,68	R\$ 1.244.780,16
9.	Motorista - CNH D – jornada 12X36 (sem horário noturno)	Pessoa / mês	4	R\$ 6.302,51	R\$ 25.210,04	R\$ 302.520,48
10.	Recepcionista – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	25	R\$ 5.246,99	R\$ 131.174,75	R\$ 1.574.097,00
11.	Eletricista – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	1	R\$ 6.925,39	R\$ 6.925,39	R\$ 83.104,68



12.	Operador de Máquina Pesada – 40 horas – jornada 8 h diária (sem horário noturno)	Pessoa / mês	2	R\$ 7.772,45	R\$ 15.544,90	R\$ 186.538,80
13.	Digitador – 30 horas – jornada 6 horas diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	6	R\$ 5.196,80	R\$ 31.180,80	R\$ 374.169,60
TOTAL				222	R\$ 1.239.372,71	R\$ 14.872.472,52

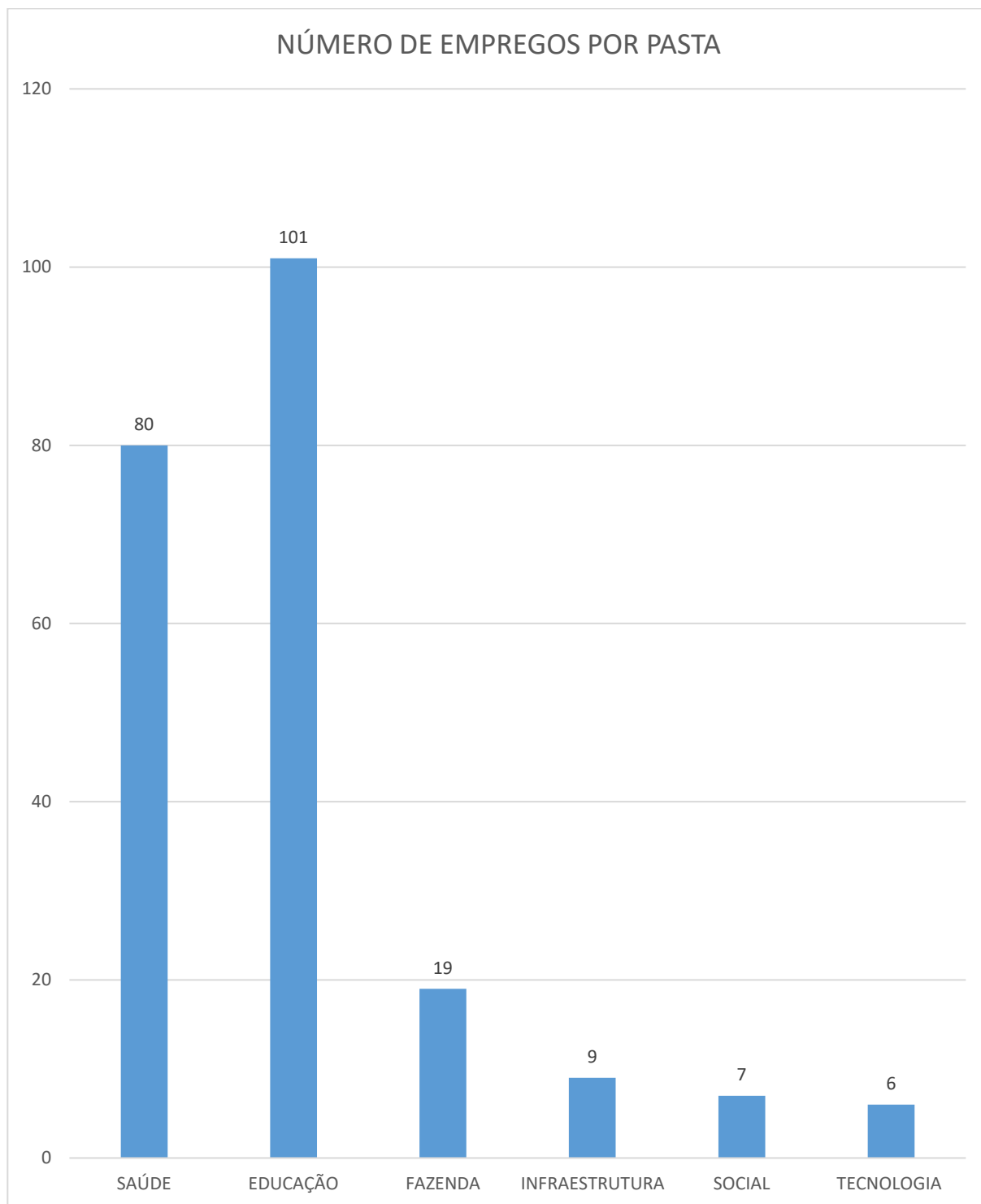
ANEXO III

NÚMERO DE EMPREGOS POR ATIVIDADE





ANEXO IV





ANEXO III

MINUTA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XX / 2025

No dia XX do mês de XXXXX do ano de XXX compareceram, de um lado a(o) PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 95.780.441/0001-60, com sede administrativa localizada na R. Ernani Cotrin, 187, bairro Centro, CEP nº 88745000, nesta cidade de Capivari de Baixo, SC, representado pelo Prefeito Municipal, o Sr(a) CLAUDIR ANTONIO DE BITENCOURT inscrito no cpf sob o nº 607.780.409-68, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO, e as empresas abaixo qualificadas, doravante denominadas DETENTORAS DA ATA, que firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de acordo com o resultado do julgamento da licitação na modalidade XXXXXX nº XX/2025, Processo licitatório nº XX/2025 que selecionou a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando o(a) XX, em conformidade com as especificações constantes no Edital.

Abaixo segue os licitantes que participaram da licitação e que tiveram itens vencedores:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome da empresa Itens

As empresas DETENTORAS DA ATA dos itens, resolvem firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado da licitação decorrente do processo e licitação acima especificados, regido pela lei 14.133/2021, Art. 75, II, bem como pelo Decreto Municipal nº (Registro de Preços) e, pelas condições do edital, termos da proposta, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

Empresa(s)

CNPJ / CPF

Nome do Representante CPF

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por objetivo e finalidade de constituir o sistema de Registro de Preços para seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando: XX. Tudo em conformidade com as especificações constantes no Edital, nas condições definidas no ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e demais documentos e Atas do Processo e Licitação acima descritos, os quais integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo e validade do presente Registro de Preços.

1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos bens / serviços registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sem cabimento de recurso, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdade de condições.



CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. O preço unitário para fornecimento do objeto de registro será o de Menor preço por item, inscrito na Ata do Processo e Licitação descritos acima e de acordo com a ordem de classificação das respectivas propostas que integram este instrumento, independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro, conforme segue:

FORNECEDOR: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Item	Descrição	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário máximo	Valor mensal máximo	Valor anual máximo
1.	Auxiliar de Serviços Gerais – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	58	R\$	R\$	R\$
2.	Auxiliar de Serviços Gerais – jornada 12X36 (sem horário noturno)	Pessoa / mês	6	R\$	R\$	R\$
3.	Vigia – jornada 12X36 (sem horário noturno)	Pessoa / mês	7	R\$	R\$	R\$
4.	Vigia – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	41	R\$	R\$	R\$
5.	Merendeira – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	33	R\$	R\$	R\$
6.	Motorista - CNH B – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	19	R\$	R\$	R\$
7.	Motorista - CNH B – jornada 12X36 (sem horário noturno)	Pessoa / mês	4	R\$	R\$	R\$
8.	Motorista - CNH D – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	16	R\$	R\$	R\$
9.	Motorista - CNH D – jornada 12X36 (sem horário noturno)	Pessoa / mês	4	R\$	R\$	R\$
10.	Recepcionista – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	25	R\$	R\$	R\$



11.	Eletricista – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	1	R\$	R\$	R\$
12.	Operador de Máquina Pesada – 40 horas – jornada 8 h diária (sem horário noturno)	Pessoa / mês	2	R\$	R\$	R\$
13.	Digitador – 30 horas – jornada 6 horas diárias (sem horário noturno)	Pessoa / mês	6	R\$	R\$	R\$
TOTAL				222	R\$	R\$

2.2. Os preços registrados poderão sofrer repactuação, e não sofrerão reajuste durante a vigência da Ata de Registro de Preço, conforme regras do Termo de Referência.

2.2.1. Na hipótese de alteração de preços de mercado, para mais ou para menos devidamente comprovadas, estes poderão ser revistos, visando ao restabelecimento da relação inicialmente pactuada, conforme permite o artigo 82, §5º, inc. IV, da Lei nº 14.133/2021.

2.2.2. Para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro de que trata a cláusula sexta, a comprovação deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada da planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos e outros, alusivos à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

2.2.3. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de fixação de preço máximo a ser pago pela administração.

2.2.4. O órgão gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado no processo.

2.2.5. No reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro do preço inicialmente estabelecido, o órgão gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

2.2.6. No ato da negociação de preservação do equilíbrio econômico financeiro do contrato será dada preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.

2.3. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, mediante as providências seguintes:

- convocar o fornecedor primeiro classificado, visando estabelecer a negociação para redução de preços originalmente registrados e sua adequação ao praticado no mercado;
- frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e



c) convocar os demais fornecedores registrados, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.

2.4. Quando o preço registrado torna-se inferior aos preços praticados no mercado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento do preço registrado, nos termos do artigo 82, §5º, inc. IV, da Lei nº 14.133/2021, caso em que o órgão gerenciador poderá:

a) estabelecer negociação com os classificados visando à manutenção dos preços inicialmente registrados:

b) permitir a apresentação de novos preços, observado o limite máximo estabelecido pela administração, quando da impossibilidade de manutenção do preço na forma referida na alínea anterior, observada as seguintes condições:

b1) as propostas com os novos valores deverão constar de envelope lacrado, a ser entregue em data, local e horário, previamente, designados pelo órgão gerenciador;

b2) o novo preço ofertado deverá manter equivalência entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época da licitação, sendo registrado o de menor valor.

2.4.1. A fixação do novo preço pactuado deverá ser consignada em apostila à Ata de Registro de Preços, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes.

2.4.2. Não havendo êxito nas negociações, de que trata este subitem e o anterior estes serão formalmente desonerados do compromisso de fornecimento em relação ao item ou lote pelo órgão gerenciador, com consequente cancelamento dos seus preços registrados, sem aplicação das penalidades.

CLAÚSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O prazo de validade desta Ata de Registro de Preços SERÁ O ESTABELECIDO NO EDITAL DE LICITAÇÃO A QUAL GEROU ESSA ATA DE REGISTRO DE PREÇO a contar da data da assinatura da ata, computadas neste prazo, as eventuais prorrogações.

3.2. Os preços decorrentes do Sistema de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecida o disposto no art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

3.3. É admitida a prorrogação da vigência da Ata, com renovação de saldo, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, satisfeitos os demais requisitos do Decreto nº 1.663/2021.

CLÁUSULA QUARTA – DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal relacionadas:

SAÚDE				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL PARA 12 MESES



1.	Auxiliar de Serviços Gerais – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
2.	Auxiliar de Serviços Gerais – jornada 12X36 (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
3.	Vigia – jornada 12X36 (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
4.	Vigia – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
5.	Merendeira – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
6.	Motorista - CNH B – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
7.	Motorista - CNH B – jornada 12X36 (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
8.	Motorista - CNH D – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
9.	Motorista - CNH D – jornada 12X36 (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
10.	Recepcionista – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
11.	Eletricista – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...



12.	Operador de Máquina Pesada – 40 horas – jornada 8 h diária (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
13.	Digitador – 30 horas – jornada 6 horas diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
TOTAL POR PASTA		...	R\$...	R\$...

EDUCAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
1.	Auxiliar de Serviços Gerais – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
2.	Auxiliar de Serviços Gerais – jornada 12X36 (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
3.	Vigia – jornada 12X36 (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
4.	Vigia – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
5.	Merendeira – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
6.	Motorista - CNH B – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
7.	Motorista - CNH B – jornada 12X36 (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...



8.	Motorista - CNH D – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
9.	Motorista - CNH D – jornada 12X36 (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
10.	Recepcionista – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
11.	Eletricista – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
12.	Operador de Máquina Pesada – 40 horas – jornada 8 h diária (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
13.	Digitador – 30 horas – jornada 6 horas diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
TOTAL POR PASTA		...	R\$...	R\$...

FAZENDA				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
1.	Auxiliar de Serviços Gerais – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
2.	Auxiliar de Serviços Gerais – jornada 12X36 (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
3.	Vigia – jornada 12X36 (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...



4.	Vigia – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
5.	Merendeira – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
6.	Motorista - CNH B – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
7.	Motorista - CNH B – jornada 12X36 (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
8.	Motorista - CNH D – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
9.	Motorista - CNH D – jornada 12X36 (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
10.	Recepcionista – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
11.	Eletricista – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
12.	Operador de Máquina Pesada – 40 horas – jornada 8 h diária (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
13.	Digitador – 30 horas – jornada 6 horas diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
TOTAL POR PASTA		...	R\$...	R\$...



INFRAESTRUTURA				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
1.	Auxiliar de Serviços Gerais – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
2.	Auxiliar de Serviços Gerais – jornada 12X36 (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
3.	Vigia – jornada 12X36 (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
4.	Vigia – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
5.	Merendeira – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
6.	Motorista - CNH B – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
7.	Motorista - CNH B – jornada 12X36 (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
8.	Motorista - CNH D – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
9.	Motorista - CNH D – jornada 12X36 (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
10.	Recepcionista – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...



11.	Eletricista – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
12.	Operador de Máquina Pesada – 40 horas – jornada 8 h diária (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
13.	Digitador – 30 horas – jornada 6 horas diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
TOTAL POR PASTA		...	R\$...	R\$...

SOCIAL				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
1.	Auxiliar de Serviços Gerais – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
2.	Auxiliar de Serviços Gerais – jornada 12X36 (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
3.	Vigia – jornada 12X36 (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
4.	Vigia – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
5.	Merendeira – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
6.	Motorista - CNH B – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
7.	Motorista - CNH B – jornada 12X36 (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...



8.	Motorista - CNH D – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
9.	Motorista - CNH D – jornada 12X36 (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
10.	Recepcionista – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
11.	Eletricista – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
12.	Operador de Máquina Pesada – 40 horas – jornada 8 h diária (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
13.	Digitador – 30 horas – jornada 6 horas diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
TOTAL POR PASTA		...	R\$...	R\$...

TECNOLOGIA				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
1.	Auxiliar de Serviços Gerais – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
2.	Auxiliar de Serviços Gerais – jornada 12X36 (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
3.	Vigia – jornada 12X36 (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...



4.	Vigia – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
5.	Merendeira – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
6.	Motorista - CNH B – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
7.	Motorista - CNH B – jornada 12X36 (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
8.	Motorista - CNH D – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
9.	Motorista - CNH D – jornada 12X36 (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
10.	Recepcionista – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
11.	Eletricista – 40 horas – jornada 8 h diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
12.	Operador de Máquina Pesada – 40 horas – jornada 8 h diária (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
13.	Digitador – 30 horas – jornada 6 horas diárias (sem horário noturno)	...	R\$...	R\$...
TOTAL POR PASTA		...	R\$...	R\$...



4.2. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços deverão apresentar suas solicitações de aquisição ou contratação ao órgão gerenciador, que formalizará por intermédio de instrumental contratual ou emissão de nota de empenho de despesa ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, obedecidas as modalidades de contratação dispostas na Lei 14.133/2021, bem como as disposições do instrumento convocatório, e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

4.3. Os quantitativos dos contratos de fornecimento serão sempre fixos e os preços a serem pagos serão aqueles registrados em ata.

4.4. Aplicam-se aos contratos de fornecimento as disposições pertinentes da Lei Federal n.º 14.133, de 1 de abril de 2021, suas alterações posteriores e demais normas cabíveis.

4.5. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços manterão o órgão gerenciador informado a respeito dos processos de aquisições por meio de registro de preços, devendo encaminhar cópia dos comprovantes das aquisições, para a anexação ao respectivo processo de registro.

4.6. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, sendo que serão denominadas Órgão não-participante ou carona.

CLAUSULA QUINTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. Compete ao Órgão Gestor:

5.1.1. A Administração e os atos de controle da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação será do Núcleo de Compras e Licitação, denominado como órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, nos termos do Decreto Municipal.

5.1.2. O órgão gerenciador acompanhará, periodicamente, os preços praticados no mercado para os materiais / serviços registrados, para fins de controle e fixado do valor máximo a ser pago pela Administração.

5.1.2.1. O órgão gerenciador sempre que os órgãos e entidades usuários da ata de registro de preços necessitarem da entrega dos materiais / serviços, indicará os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos de materiais / serviços, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos.

5.1.3. Optar pela contratação ou não dos bens ou serviços decorrentes do Sistema Registro de Preços ou das quantidades estimadas, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição de item, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições, sem que caiba recurso ou indenização;

5.1.4. Dilatar o prazo de vigência do registro de preços “de ofício” através de apostilamento, com a publicação na imprensa oficial do município, observado o prazo legalmente permitido, quando os preços apresentarem mais vantajosos para a Administração e/ou existirem demandas para atendimento dos órgãos usuários.

5.1.5. Decidir sobre a revisão ou cancelamento dos preços registrados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo;

5.1.6. Emitir a autorização de compra;



5.1.7. Dar preferência de contratação com o detentor do registro de preços ou conceder igualdade de condições, no caso de contratações por outros meios permitidos pela legislação;

5.2. Compete aos órgãos ou entidades usuárias:

5.2.1. Proporcionar ao detentor da ata todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e entrega dos materiais / serviços dentro das normas estabelecidas no edital;

5.2.2. Proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive encaminhando ao órgão gerenciador qualquer irregularidade verificada;

5.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos / serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor da ata.

5.3. Compete ao Compromitente Detentor da Ata:

5.3.1. Cumprir todas as disposições previstas no Edital, Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar. Assim como entregar os produtos/serviços nas condições estabelecidas no Edital e seus anexos e atender todos os pedidos de contratação durante o período de duração do registro de Preços, independente da quantidade do pedido ou de valor mínimo, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades, prazos e locais estabelecidos pelo Órgão Usuário da Ata de Registro de Preços;

5.3.2. Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.3.3. Substituir os produtos / serviços recusados pelo órgão ou entidade usuária, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis;

5.3.4. Ter revisado ou cancelado o registro de seus preços, quando presentes os pressupostos previstos na cláusula segunda desta Ata;

5.3.5. Atender a demanda dos órgãos ou entidade usuários, durante a fase da negociação de revisão de preços de que trata a cláusula segunda desta Ata, com os preços inicialmente registrados, garantida a compensação dos valores dos produtos / serviços já entregues, caso do reconhecimento pela Administração do rompimento do equilíbrio originalmente estipulado;

5.3.6. Vincular-se ao preço máximo (novo preço) definido pela Administração, resultante do ato de revisão;

5.3.7. Ter direito de preferência ou, igualdade de condições caso a Administração optar pela contratação dos bens ou serviços objeto de registro por outros meios facultados na legislação relativa às licitações.

5.3.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do objeto de registro de preços.

5.3.9. Receber os pagamentos respectivos nas condições pactuadas no edital e na cláusula oitava desta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SEXTA – DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. A Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso de prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços quando:

6.1.1. Pela ADMINISTRAÇÃO, quando:

- a) o detentor da ata descumprir as condições da Ata de Registro de Preços a que estiver vinculado;
- b) o detentor não retirar nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato de fornecimento;
- d) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese desta apresentar superior ao praticado no mercado;
- e) estiver impedido para licitar ou contratar temporariamente com a administração ou for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021;
- f) por razões de interesse público devidamente fundamentadas.

6.1.2. Pela DETENTORA da ata quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de executar o contrato de acordo com a ata de registro de preços, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

6.2. Nas hipóteses previstas no subitem 6.1., a comunicação do cancelamento de preço registrado será publicada na imprensa oficial juntando-se o comprovante ao expediente que deu origem ao registro.

6.3. O cancelamento do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

6.4. A solicitação da detentora da ata para cancelamento do registro do preço deverá ser protocolada no protocolo geral da ADMINISTRAÇÃO, facultada a esta a aplicação das sanções administrativas previstas no edital, se não aceitar as razões do pedido, sendo assegurado ao fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

6.5. Cancelada a ata em relação a uma detentora, o Órgão Gerenciador poderá emitir ordem de fornecimento àquela com classificação imediatamente subsequente.

CLÁUSULA SETIMA – DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

7.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada para aquisição do respectivo objeto, pelos órgãos e entidades da Administração Municipal.

7.2. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação por escrito, formalizado pelo órgão ou entidade participante ao órgão gerenciador, dela devendo constar: a data, o valor unitário do fornecimento, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o prazo, o carimbo e a assinatura do responsável.

7.3. O órgão gerenciador formalizará por intermédio de instrumental contratual ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, obedecidas as modalidades de contratação dispostas na Lei 14.133/2021, bem como as disposições do instrumento convocatório, acompanhada a respectiva nota de empenho, contendo o número de referência da Ata de Registro de Preços e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

7.4. Caso a fornecedora classificada não puder fornecer os produtos / serviços solicitados, ou o quantitativo total requisitado ou parte dele, deverá comunicar o fato ao Departamento de Compras – órgão gerenciador, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento.



7.5. A(s) fornecedora(s) classificada(s) ficará(ão) obrigada(s) a atender as ordens de fornecimento efetuadas dentro do prazo de validade do registro, mesmo se a entrega dos materiais / serviços ocorrer em data posterior ao seu vencimento.

7.5.1. O local de entrega dos materiais / serviços será estabelecido em cada Ordem de Fornecimento, podendo ser na sede da unidade requisitante, ou em local em que esta indicar.

7.5.2. O prazo de entrega dos materiais/serviços será aqueles PREVISTO/ESTABELECIDO NO EDITAL DE LICITAÇÃO QUE GEROU ESTÁ ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

7.5.3. Se a Detentora da ata não puder fornecer o quantitativo total requisitado, ou parte dele, deverá comunicar o fato à administração, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da ordem de fornecimento.

7.5.4. Serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133 de 2021 e suas alterações posteriores, além das determinações deste edital, se a detentora da ata não atender as ordens de fornecimento.

7.6. A segunda fornecedora classificada só poderá fornecer à Administração, quando estiver esgotada a capacidade de fornecimento da primeira, e assim sucessivamente, de acordo com o consumo anual previsto para cada item da licitação, ou quando da primeira classificada tiver seu registro junto a Ata cancelado.

7.7. As despesas relativas à entrega dos materiais / serviços correrão por conta exclusiva da fornecedora detentora da Ata.

7.8. A Detentora da Ata obriga-se a fornecer os materiais / serviços, descritos na presente Ata, em conformidade com as especificações descritas na proposta de Preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

7.8.1. Serão recusados os materiais / serviços imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso.

7.8.2. No caso de materiais, esses deverão ser entregues embalados de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega.

7.9. Independente de aceitação, a contratada garantirá a qualidade e segurança dos materiais / serviços licitados contra defeitos, e no caso de materiais, pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses a partir da data da entrega, conforme manual da fabricante, salvo o uso indevido, acidente e desgaste natural.

7.10. Todas as despesas relativas à entrega e transporte dos materiais, e referentes ao fornecimento dos serviços, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes da presente Ata, correrão por conta exclusiva da contratada.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta bancária, em até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento definitivo dos materiais/serviços, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 25 da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

8.2. Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pela(s) fornecedora(s), de que se encontra regular com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS e com o FGTS.



8.3. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susinado para que o fornecedor tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

8.4. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções.

8.5. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

8.6. Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da fornecedora.

8.7. A Administração efetuará retenção, na fonte dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à fornecedora classificada.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da contratação dos objetos da presente Ata de Registro de Preços correrão a cargo dos Órgãos ou Entidades Usuários da Ata, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas no edital e ao que dispõe o artigo 95, da Lei n. 14.133 de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

10.1. Caberá ao Órgão Gerenciador, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidade pela unidade requisitante, aplicar ao detentor da ata, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as sanções administrativas.

1.2. O contratado está sujeito as penalidades estabelecidas no item 13, Das Infrações Administrativas e Sanções, do Edital de licitação.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EFICÁCIA

11.1. O presente Termo de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato na imprensa oficial do município.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Capivari de Baixo, SC para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam o presente Termo.

Dados do Fornecedor

Claudir Antônio Bittencourt
Prefeito Municipal



ANEXO IV



CADASTRO DE RESERVA

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com **PREÇOS IGUAIS AO ADJUCATÁRIO**:

EMPRESA:						
Item	Especificação	Unid.	Marca	Qtde	Vlr. Unit.	Vlr. Total

Seguindo a ordem de classificação, restam classificado em ordem crescente os fornecedores que **MANTIVERAM SUA PROPOSTA ORIGINAL**:

EMPRESA:						
Item	Especificação	Unid.	Marca	Qtde	Vlr. Unit.	Vlr. Total



ANEXO V

MINUTA

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº...

PROCESSO Nº.....

PREGÃO ELETRÔNICO Nº.....

(órgão contratante), com sede no(a), na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA PARA AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DE BAIXO, FUNDOS MUNICIPAIS, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

1.2. Objeto da contratação:

--	--	--

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Estudo Técnico Preliminar;
- 1.3.2. O Termo de Referência;
- 1.3.3. O Edital da Licitação;
- 1.3.4. A Proposta do contratado;

1.3.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

2.1.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.1.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.1.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS **(art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1. 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, que vincula este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É vedada a subcontratação.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (...).

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



CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

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

CLÁUSULA SÉTIMA – REPACTUAÇÃO, REAJUSTE E REVISÃO (art. 92, V)

7.1. Poderá haver repactuação, reajuste e revisão, de acordo com as normas previstas no Termo de Referência.

7.2. Após o interregno de um ano, à pedido do contratado, sob pena de preclusão, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice previsto no TR, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

7.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no Termo de Referência:

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

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

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

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

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

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

8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO ([art. 92, XIV, XVI e XVII](#))

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de 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, além das previstas no Edital, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, que vinculam o contratado:

9.2. Prestar os serviços objeto deste contrato, disponibilizando os bens e serviços contratados, na forma estabelecida pelo Edital, Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência;

9.3. Manter preposto aceito pela Administração no local ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

9.4. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

9.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.6. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), 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 no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.9. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.10. 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, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, 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 Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.12. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

9.13. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

9.14. 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;

9.15. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

9.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.17. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

9.20. 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](#));

9.21. 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](#));

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

9.23. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.24. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.25. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica do sistema;

9.26. Fornecer, ao final do contrato, toda a base de dados referente ao objeto contratado e aos serviços prestados, em formato acessível ao contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub-operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

- 11.1. Será prestada garantia contratual correspondente a **5% (cinco por cento) do valor global do contrato**, a qual deverá ser prestada em até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato, sob pena de rescisão contratual.
- 11.2. Caberá ao contratado optar nos moldes dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

- 12.1. O contratado está sujeito as penalidades estabelecidas no item 13, Das Infrações Administrativas e Sanções, do Edital de licitação.
- 12.2. A aplicação das penalidades respeitará os princípios do contraditório e da ampla defesa.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

- 13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 13.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.
- 13.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 13.3.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 13.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
- 13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 13.4.3. Indenizações e multas.



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I.Gestão/Unidade:

II.Fonte de Recursos:

III.Programa de Trabalho:

IV.Elemento de Despesa:

V.Plano Interno:

VI.Nota de Empenho:

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO ([art. 92, §1º](#))

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Capivari de Baixo para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO



ANEXO VI



DECLARAÇÃO CONJUNTA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º XX/PMCB/FMS/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º XX/PMCB/FMS/2025

Objeto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

xxxxxx, estabelecida na xxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob nº xxxxxxxxxxxxxxxxx; neste ato representada por seu SOCIO ADMINISTRADOR, o Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx, CPF sob nº xxxxxxxxx residente e domiciliado na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

DECLARA, que:

- a. Para os devidos fins, que não pesam contra si os efeitos de sanções advindas da administração pública, e que não se encontra inscrito no Cadastro de Fornecedores impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública, tratando-se de idônea, bem como,
- b. Que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- c. Que não possui vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- d. Não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos;
- e. Não possui, em sua cadeia produtiva, 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;
- f. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- g. A inexistência de quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente



impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Luzerna ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021);

- h. Que não possui funcionário público no quadro societário da empresa;
- i. Que está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;
- j. Que a empresa conhece na íntegra o Edital está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, 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;
- k. Que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderão pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

Capivari de Baixo, xx de xxxx de 2025.

Assinatura digital



ANEXO VII



FICHA CADASTRAL DO FORNECEDOR

DADOS DA EMPRESA	
RAZÃO SOCIAL	
NOME FANTASIA	
CNPJ	
ENDEREÇO	
TELEFONE COM WHATSAPP PARA CONTATO	
E-MAIL PARA CONTATO	
NOME DO PREPOSTO DE EMPRESA PERANTE O MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO	

Declaro que os meios acima informados são os meios de comunicação oficial com o MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC, inclusive para recebimento de notificações por descumprimento contratual, recebimentos de andamentos acerca de processos administrativos, respostas de requerimentos e demais formas de comunicação.

Declaro assumir inteira responsabilidade pela autenticidade de todas as informações prestadas e de todos os documentos apresentados.

(Local), (dia) de (mês) de (ano).

Assinatura digital



ANEXO VIII



PROPOSTA

NOME DA EMPRESA	
CNPJ	
ENDEREÇO	
TELEFONE	
E-MAIL	
REPRESENTANTE	

A empresa acima qualificada apresenta a proposta abaixo descrita:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNI.	QUANTIDADE	V.U (R\$) MENSAL	V.T (R\$)
1		Pessoa		R\$...	R\$...
TOTAL					R\$...

No preço cotado estão incluídos todos os custos para fornecimento do objeto proposto, bem como já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, frete, fiscais e comerciais.

Declaro que os itens ofertados preenchem todas as especificações previstas no Edital.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa

(deve ser encaminhada junto com a proposta)

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
MONTANTE "A"		
1 - Remuneração		
Item	Composição da Remuneração	VALOR
1.1	Salário	
1.2	Periculosidade	
1.3	Insalubridade	
VALOR DA REMUNERAÇÃO		-
2 - Encargos Sociais Incidentes sobre a Remuneração (1)		
Grupo "A"		
Item	Discriminação dos encargos sociais	VALOR
2.1	INSS - contribuição empresa	-
2.2	SESI ou SESC	-
2.3	SENAI ou SENAC	-
2.4	INCRA	-
2.5	Salário Educação	-
2.6	FGTS	-
2.7	SAT/RAT	-
2.8	SEBRAE	-
Grupo "B"		
2.9	Férias	-
2.10	Auxílio Doença	-
2.11	Licença paternidade/maternidade	-
2.12	Faltas legais	-
2.13	Aviso Prévio	-

2.14	13º salário	-

Grupo "C"		
2.16	Aviso prévio indenizado	-
2.17	Indenização adicional	-
2.18	FGTS nas rescisões s/justa causa	-

Grupo "D"		
2.19	Incidência dos encargos do Grupo "A" sobre os itens do Grupo "B"	-

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS - MONTANTE "A"		-
--	--	---

VALOR TOTAL DO MONTANTE "A" (1+2)		-
--	--	---

MONTANTE "B"		
---------------------	--	--

3 - Insumos		
--------------------	--	--

Item	Discriminação dos Insumos	VALOR
3.1	Contribuição Assistencial (Cláusula 41 - CCT)	-
3.2	Contribuição Assistencial (Cláusula 43 - CCT)	-
3.6	Materiais e equipamentos de segurança	-
3.7	Seguro de vida em grupo	-
3.8	Treinamento e/ou reciclagem de pessoal	-
3.9	Uniforme (inverno / verão)	-
3.10	Vale Transporte	-
3.11	Contribuição de Assistência ao Trabalhador	-
3.12	Outros (especificar)	-
3.13	Outros (especificar)	-

VALOR DOS INSUMOS		-
--------------------------	--	---

4 - Demais Componentes		
-------------------------------	--	--

Item	Discriminação do Componente	VALOR
------	-----------------------------	-------

4.1	Despesas Administrativas - (mão-de-obra indireta, instalações e despesas operacionais, etc)	-
4.2	Lucro	-
TAXA GLOBAL ADMINISTRAÇÃO = (4.1 + 4.2)		-
VALOR TOTAL DO MONTANTE "B" (3+4)		-

MONTANTE "C"			
5 - Demais Incidências			
Item	Discriminação dos Insumos	VALOR	
5.1	Especificar	-	
5.2	Especificar	-	
VALOR TOTAL DO MONTANTE "C"		R\$	-
VALE ALIMENTAÇÃO			
6 - Vale Alimentação			
Item	Discriminação dos Insumos	VALOR	
6.1	Vale Alimentação (Bloco)	-	
VALOR TOTAL DO VALE ALIMENTAÇÃO		-	
TRIBUTOS			
7 - Impostos/Taxas			
Item	Discriminação	VALOR	
7.1	Tributos Indiretos		Tributos Indiretos
	7.1.1	ISS (sobre faturamento)	-
	7.1.2	IRRF (sobre LUCRO)	-
	7.1.3	COFINS (sobre faturamento)	-
	7.1.4	PIS (sobre faturamento)	-
	7.1.5	Contribuição Social (sobre LUCRO)	-
VALOR GLOBAL DOS TRIBUTOS = (7.1)		-	
PREÇO TOTAL POR CATEGORIA PROFISSIONAL E POSTO DE TRABALHO-MÊS			

Item	VALOR
MONTANTE "A"	-
MONTANTE "B"	-
MONTANTE "C"	-
VALE ALIMENTAÇÃO	-
TRIBUTOS	-
PREÇO TOTAL	-

(*) a planilha deverá ser entregue junto com a proposta, acompanhado da CCT.