



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 1 de 54

EDITAL DE LICITAÇÃO nº 030/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 077/2021
Pregão Eletrônico nº 023/2021
Menor Preço Global

O Prefeito Municipal de Correntina, Estado da Bahia, o Senhor Nilson José Rodrigues, torna público que, às **08h00 do dia 22 de outubro de 2021 na Sala de Licitações desta Prefeitura**, realizará Processo Licitatório na Modalidade Pregão Eletrônico para escolha de propostas mais vantajosas para **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de conservação, limpeza e outros necessários à manutenção funcional das secretarias deste Município, conforme descritos no Anexo I – Termo de Referência deste Edital**, utilizando o critério de **Menor Preço Global** para julgamento das propostas. O Pregão em epígrafe será realizado pelo **Pregoeiro e pela Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 004/2021 de 04 de janeiro de 2021**. Este Processo Licitatório reger-se-á pelas disposições das **leis federais nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993, leis complementares nº 123/2006 e nº 147/2014, Lei Municipal nº 863/2010 e pelos decretos federais nº 3.555/2000 e nº 10.024/2019 e Decreto Municipal nº 572/2020** e demais legislações pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e em seus anexos.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

DIA: 22 de outubro de 2021

HORÁRIO: 8h (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br

CÓDIGO UASG: 983485

1 – DA DISTRIBUIÇÃO DO EDITAL E FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

1.1 – O Edital poderá ser obtido na **Comissão de Licitação nos dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 17h**, e nos **sítios www.comprasgovernamentais.gov.br, www.correntina.ba.gov.br e <https://sai.io.org.br/ba/correntina/site>**.

1.2 – Os pedidos de esclarecimentos, respostas a pedidos de impugnações, recursos e demais fases deste Pregão serão divulgadas no Sítio **www.comprasgovernamentais.gov.br** e publicadas no Sítio **<https://sai.io.org.br/ba/correntina/site>**, ficando todos os interessados em participar deste Certame obrigados a acessá-los para obtenção das informações desejadas.

1.3 – As consultas e pedidos de esclarecimentos sobre o Edital e seus anexos deverão ser protocolados na **Comissão de Licitações, sito à Rua da Chácara, 445 – Antônio de França Barbosa – Correntina – Bahia – Fone (77) 3488-3247 – E-mail: licita@correntina.ba.gov.br**, as consultas, pedidos de esclarecimentos, pedidos de impugnações e recursos que não forem dirigidos à CPL – Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura de Correntina não serão conhecidos, ficando a CPL desobrigada a respondê-los.

2 – DO OBJETO

2.1 – O presente Processo Licitatório visa selecionar as melhores propostas para **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de conservação, limpeza e outros necessários à manutenção funcional das secretarias deste Município, conforme descritos no Anexo I – Termo de Referência deste Edital**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 2 de 54

3 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

3.1 – As despesas decorrentes deste Processo Licitatório serão custeadas com recursos previstos nas dotações do orçamento vigente do Município, conforme segue:

Unidade: 02.01 – GABINETE DO PREFEITO

Atividade: 2006 – Manutenção dos Serviços de Apoio ao Gabinete do Prefeito

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Atividade: 2008 – Manutenção da Secretaria Municipal de Gestão Pública

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Atividade: 2010 – Manutenção dos Serviços de Apoio à Administração Municipal

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Atividade: 2016 – Manutenção da Secretaria de Planejamento e Finanças

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atividade: 2044 – Desenvolvimento de Atividades do Ensino Fundamental

2054 – Manutenção de Apoio à Secretaria de Educação

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 01 – Rec. Imp. Transf. Imp.- Educação 25%

Unidade: 02.08 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atividade: 2279 – Gestão das Ações da Atenção Primária

2302 – Gestão das Ações da Atenção Especializada – MAC

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 02 – Rec. Imp. Transf. Imp. – Saúde – 15%

Unidade: 02.09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atividade: 2285 – Gestão das Ações da Secretaria Municipal de Assistência Social

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Atividade: 2012 – Gestão das Ações da Secretaria Municipal de Governo

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 3 de 54

Unidade: 02.11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Atividade: 2132 – Manutenção da Secretaria de Obras e Serviços Públicos
Elemento de Despesa: 3390.30.00.00 – Material de Consumo
Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO
Atividade: 2130 – Manutenção da Secretaria de Obras e Infraestrutura
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.13 – SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
Atividade: 2138 – Manutenção da Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.14 – SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL
Atividade: 2158 – Manutenção da Secretaria de Abastecimento e Desenvolvimento Rural
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Atividade: 2324 – Manutenção da Secretaria de Turismo, Comércio, Indústria e Desenvolvimento Econômico
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.16 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER
Atividade: 2034 – Gestão das Ações da Secretaria de Cultura, Turismo e Esporte
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.17 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA
Atividade: 2292 – Manutenção da Segurança Pública
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

4 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

4.1 – O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico que promova a comunicação pela internet, no sítio www.comprasnet.com.br (art. 5º, caput, do Decreto nº 10.024/2019).

4.2 – O referido sistema eletrônico utilizará recursos de criptografia e de autenticação que assegurem condições adequadas de segurança em todas as etapas do certame (art. 5º, §1º, do Decreto nº 10.024/2019).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 4 de 54

4.3 – O pregão eletrônico será conduzido pela a Prefeitura do Município de Correntina, Estado da Bahia, com apoio técnico e operacional do provedor do Sistema de Compras do Governo Federal para os órgãos integrantes do SISG (art.12 do Decreto nº 10.024/2019).

4.4 – As dúvidas quanto à operacionalização do sistema deverão ser dirimidas acessando a Central de Atendimento dos Sistemas de Compras Governamentais (telefone 0800 978 9001 ou <http://portaldeservicos.planejamento.gov.br>).

4.5 – Qualquer documento exigido durante a sessão do pregão deverá ser encaminhado via Portal de Compras, digitalizado, na forma de anexo, imediatamente após a convocação do Pregoeiro, com posterior envio do original ou de cópia autenticada, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, para o seguinte endereço: Rua da Chácara, 445 – Antônio de França Barbosa – CEP nº 47.650-000 – Correntina – Bahia, aos cuidados do Pregoeiro e equipe de apoio.

5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 – Serão previamente credenciados junto ao provedor do sistema eletrônico, por meio de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, a autoridade competente da Prefeitura do Município de Correntina, Estado da Bahia, o Pregoeiro, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participarem do pregão na forma eletrônica, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br (art.9º, caput, e §1º, do Decreto nº 10.024/2019).

5.2 – O credenciamento do licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (art. 10 do Decreto nº 10.024/2019).

5.3 – Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

5.4 – O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Correntina, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.5 – Não poderão participar deste Pregão:

5.5.1 – Empresa suspensa de participar de licitação e impedido de contratar com o Município de Correntina, durante o prazo da sanção aplicada.

5.5.2 – Empresa declarada inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação (art. 87, IV, da Lei nº 8.666/1993).

5.5.3 – Empresa impedida de licitar e contratar com o Município de Correntina, durante o prazo da sanção aplicada.

5.5.4 – Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art.72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98.

5.5.5 – Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92.

5.5.6 – Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93.

5.5.7 – Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País.

5.5.8 – Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

5.5.9 – Empresa que se encontra em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação.

5.5.10 – Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.



5.5.11 – Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

5.5.12 – Não estejam credenciadas na forma do Item 5.1.

6 – DO CREDENCIAMENTO

6.1 – Serão previamente credenciados, junto ao provedor do sistema eletrônico, por meio de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, a autoridade competente da Prefeitura do Município de Correntina, Estado da Bahia, o Pregoeiro, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participarem do pregão na forma eletrônica, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br (art. 9º, caput, e § 1º, do Decreto nº 10.024/2019).

6.2 – O credenciamento do licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (art.10 do Decreto nº 10.024/2019).

6.3 – O credenciamento para acesso ao sistema ocorrerá pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível (art.9º, §1º do Decreto nº10.024.2019).

6.4 – O credenciamento no SICAF permite a participação dos interessados em qualquer pregão, na forma eletrônica, exceto quando o seu cadastro no SICAF tenha sido inativado ou excluído por solicitação do credenciado ou por determinação legal (art.11 do Decreto nº10.024.2019).

6.5 – O pregão, na forma eletrônica, será realizado quando a disputa pelo fornecimento de bens ou pela contratação de serviços comuns ocorrer à distância e em sessão pública, por meio do Sistema de Compras do Governo Federal, disponível no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br (art.5º do Decreto nº10.024/2019).

6.6 – Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica:

I – Credenciar-se previamente no SICAF ou, na hipótese de que trata o § 2º do art. 5º, no sistema eletrônico utilizado no certame (art.19 Inciso I do Decreto nº10.024/2019).

7 – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

7.1 – Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, por intermédio do e-mail: licita@correntina.ba.gov.br (art. 23 do Decreto nº 10.024/2019), observado que:

a) O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos (art. 23, § 1º, do Decreto nº 10.024/2019).

b) As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração (art. 23, § 2º, do Decreto nº 10.024/2019).

7.2 – Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, por intermédio do e-mail: licita@correntina.ba.gov.br em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública (art. 24 do Decreto nº 10.024/2019), observado o seguinte:

a) A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação (art. 24, § 1º, do Decreto nº 10.024/2019).

b) A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro nos autos do processo de licitação (art. 24, § 1º, do Decreto nº 10.024/2019).

c) Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame (art. 24, § 1º, do Decreto nº 10.024/2019).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 6 de 54

7.3 – Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:

a) Anulação ou revogação do Edital.

b) Alteração do Edital e manutenção da licitação com a republicação do ato e reabertura de novo prazo de publicidade, com alteração da data da sessão pública do pregão.

c) Alteração do Edital e manutenção do prazo de envio de propostas e da data da sessão pública do pregão, nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação da proposta.

7.4 – Em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado (art. 50 do Decreto nº 10.024/2019) e (art.49 da Lei 8.666/93).

7.5 – Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé ao ressarcimento dos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato (art. 50, parágrafo único, do Decreto nº 10.024/2019).

8 – DA PROPOSTA DE PREÇO

8.1 – Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública (art.26, e §1º do Decreto nº10.024.2019). A etapa de que trata o caput será encerrada com a abertura da sessão pública.

8.2 – O licitante vencedor deverá encaminhar a documentação de habilitação que trata o item anterior, via sistema, a consulta no SICAF, não será suficiente, pois necessitamos da referida documentação para inserir no Sistema SIGA, em cumprimento à determinação do TCM-BA.

8.3 – Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública (art. 26 §6º do Decreto nº10.024/2019).

8.4 – Remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, os documentos de habilitação e a proposta e, quando necessário, os documentos complementares (art. 19, II, do Decreto nº 10.024/2019), e deverá contemplar:

8.5 – Proposta de Preços com valor unitário e total, prazo de entrega, validade da proposta, condições de pagamentos, marca e modelo do objeto, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo anexo a este edital.

8.5.1 – A proposta apresentada deverá contemplar o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores e vir acompanhada de todas as composições dos custos unitários dos itens.

8.5.1.1 – A exigência contida no Item 8.5.1 aplicar-se-á somente à licitante vencedora e deverá ser apresentada juntamente com a proposta de preços realinhada, nos termos do artigo 43, § 5º, do Decreto nº 10.024/2019.

8.6 – O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data da sessão pública, caso não esteja expressamente indicado na proposta, será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta) dias.

8.7 – Planilha orçamentária com todos os itens que tenha interesse, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo anexo a este edital.



8.8 – Declaração de enquadramento da microempresa, empresa de pequeno porte ou MEI, firmando que não ultrapassa o limite de faturamento da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma das leis complementares nº 123/2006 e 147/2014.

8.9 – A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente os compromissos de executar os serviços nos seus termos e de fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

8.10 – Para fins de participação no pregão, e no momento do cadastramento da proposta eletrônica, os licitantes deverão inserir, em campo próprio do Portal de Compras, as declarações listadas a seguir:

- a) Declaração da licitante de que cumpre o dispositivo no inciso XXXIII do Art. 7º da C.F.
- b) Declaração de inexistência de fato impeditivo da habilitação, na forma do parágrafo 2º, Art. 32, da Lei nº 8.666/93.
- c) Declaração de Acessibilidade.
- d) Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.
- e) Declaração de Cota de Aprendizagem.
- f) Declaração de Elaboração Independente de Proposta.
- g) Declaração ME/EPP/Cooperativa.
- h) Declaração de não Utilização de Trabalho Degradante ou Forçado.

9 – DA DIVULGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS

9.1 – A partir do horário estabelecido neste edital, a sessão pública será aberta pelo Pregoeiro (art. 27, caput, do Decreto nº 10.024/2019).

9.2 – Com a divulgação dos valores das propostas de preço recebidas, não havendo, neste momento, a identificação dos participantes, o que somente ocorrerá após o encerramento da etapa de lances, na forma do (§ 5º do artigo 30 do Decreto nº 10.024, de 2019).

9.3 – O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, registrando no sistema as razões da desclassificação, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes (art. 28 do Decreto nº 10.024/2019), e (art.48 da Lei 8.666/93).

9.4 – Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances (art. 29, parágrafo único, do Decreto nº 10.024/2019).

10 – DA FASE COMPETITIVA (FORMULAÇÃO DE LANCES)

10.1 – Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, cuja importância deve corresponder ao valor do item ou lote a ser ofertado (art. 30, caput, do Decreto nº 10.024/2019).

10.2 – O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro (art. 30, § 1º, do Decreto nº 10.024/2019).

10.3 – Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, até a hora de encerramento da fase de lances, observadas as regras de aceitação estabelecidas neste edital (art. 30, § 2º, do Decreto nº 10.024/2019).

10.4 – O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado no sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta (art. 30, § 3º, do Decreto nº 10.024/2019).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 8 de 54

10.5 – Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, mesmo que de licitantes distintos, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar (art. 30, § 4º, do Decreto nº 10.024/2019).

10.6 – Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante (art. 30, § 5º, do Decreto nº 10.024/2019), bem como ter acesso a todos os documentos que sejam convocados como anexo.

10.7 – O modo de disputa adotado será o aberto e fechado, de que trata o inciso II, do caput do art. 31, do Decreto nº 10.024/2019, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos. O intervalo mínimo de diferença entre o lance será o valor de R\$ 0,01 (um centavo de real).

10.8 – Encerrado o prazo previsto no caput, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada. Encerrado o prazo de que trata o Item, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata este Item, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

10.9 – Encerrados os prazos estabelecidos no Item 10.8, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

10.10 – Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos do Item 10.8, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no Item 10.9.

10.11 – Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada.

10.12 – Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão a ser recebidos, sem prejuízo dos atos realizados (art. 34 do Decreto nº 10.024/2019).

10.12.1 – Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez minutos), a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24h (vinte e quatro horas) após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação (art. 35 do Decreto nº 10.024/2019).

10.13 – Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

10.14 – Encerrada a etapa de lances, quando houver, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação, consoante média de preços da pesquisa mercadológica.

10.15 – A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

10.16 – É obrigação dos licitantes acompanhar as mensagens e ficar atentos ao chat após a fase de lances, para uma possível negociação imediata dos itens que estiverem com valor acima do estimado.

10.17 – Em caso de a licitante não responder de forma imediata no chat a tentativa de uma possível negociação de um item com valor acima do estimado, fica a critério do Pregoeiro Recusar a proposta e



convocar a licitante remanescente em ordem de classificação, ou cancelar o item de forma justificada, caso entenda ser inviável a negociação.

10.18 – A licitante vencedora deverá encaminhar no prazo de, no mínimo, duas horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, a proposta e, se necessário, documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação da proposta (art. 33, § 2º do Decreto nº 10.024/2019).

11 – DA PREFERÊNCIA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ME E EPP) – CRITÉRIO DE DESEMPATE

11.1 – Após a etapa de envio de lances será verificada a existência de microempresas ou empresas de pequeno porte, para os efeitos do contido nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

11.2 – Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP) (art. 44, caput, da Lei Complementar nº 123/2006 e art. 5º, caput, do Decreto nº 8.538/2015).

11.3 – Entende-se haver empate quando as ofertas apresentadas pelas ME/EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço, quando a melhor oferta válida não houver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.4 – A preferência de contratação para as ME/EPP será concedida da seguinte forma:

a) A ME/EPP mais bem classificada em cada item poderá apresentar proposta de preço inferior à de menor preço ao final da fase de lances, situação em que, depois de cumpridas as demais exigências para sua habilitação, será declarada vencedora do certame e adjudicado em seu favor o objeto licitado (art. 45, I, da Lei Complementar nº 123/2006).

b) Não ocorrendo a contratação da ME/EPP, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do Item 11.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito (art. 45, II, da Lei Complementar nº 123/2006).

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME/EPP que se encontrem no intervalo estabelecido no Item 11.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta (art. 45, III, da Lei Complementar nº 123/2006), esclarecido que o sorteio previsto não se aplica na fase de lances, conforme dispõe o § 5º do art. 5º do Decreto nº 8.538, de 2015.

11.5 – A ME/EPP convocada para apresentar nova proposta na forma do item anterior terá o prazo máximo de 5 (cinco) minutos para fazê-lo, após mensagem automática do sistema eletrônico no chat, sob pena de preclusão (art. 45, § 3º, da Lei Complementar nº 123/2006).

11.6 – Havendo êxito no procedimento de preferência de contratação para ME/EPP, o sistema eletrônico disponibilizará a nova classificação dos licitantes para fins de aceitação.

12 – DA NEGOCIAÇÃO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1 – O critério de julgamento será o de menor preço global.

12.2 – Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública e eventual procedimento de preferência para ME/EPP, na forma do Item 11.1, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital (art. 38, caput, do Decreto nº 10.024/2019).

12.3 – A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes (art. 38, § 1º, do Decreto nº 10.024/2019).

12.4 – O Pregoeiro poderá solicitar documentos complementares sempre que julgar necessário (art. 38, § 2º, do Decreto nº 10.024/2019).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 10 de 54

12.5 – O licitante deverá apresentar a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o item 12.3, bem como os documentos complementares solicitados, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema (art. 38, § 2º, do Decreto nº 10.024/2019).

12.6 – Encerrada a etapa de negociação de que trata o item 12.2 e recebidos tempestivamente os documentos complementares eventualmente solicitados na forma do item 12.4, 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 no edital, bem como verificará a habilitação do licitante conforme as disposições estabelecidas por este instrumento convocatório (art. 39 do Decreto nº 10.024/2019).

12.7 – Para fins de análise da proposta, o Pregoeiro poderá, quando necessário, solicitar manifestação escrita do setor requisitante do serviço/compra e/ou área especializada quanto ao cumprimento das especificações do objeto, conforme edital deste Pregão.

12.8 – Na hipótese de a proposta vencedora não foi aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, inclusive levando em conta os critérios do item 11.1, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital (art. 43, § 4º, do Decreto nº 10.024/2019).

12.9 – Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Contenham vícios insanáveis ou ilegalidades, nos termos do art. 48 da Lei nº 8.666/93.
- b) Não estejam de acordo com as especificações técnicas exigidas no edital, nos termos do art. 48 da Lei nº 8.666/93.
- c) Apresentem, para o fornecimento, valor superior ao estimado pela a Prefeitura do Município de Correntina – Bahia, nos termos do art. 48 da Lei nº 8.666/93.
- d) Apresentem preços que sejam manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48 da Lei nº 8.666/93).
- e) Não vierem a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço art. 48 da Lei nº 8.666/93.

12.10 – Erros no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

12.11 – Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que:

- a) Comprovadamente forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida (art. 48 da Lei nº 8.666/93).
- b) Apresentem preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração (art. 44, §3º, da Lei nº 8.666/1993).
- c) Apresentem um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

12.12 – A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de composição de custos não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais (art. 48 da Lei nº 8.666/93).

12.13 – Se houver indícios de inexequibilidade de proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, (art. 48 da Lei nº 8.666/1993), para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotados, dentre outros, os seguintes procedimentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 11 de 54

- a) Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecutabilidade.
- b) Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas.
- c) Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada.
- d) Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes.
- e) Verificação de notas fiscais dos serviços prestados pelo proponente.
- f) Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa.
- g) Estudos setoriais.

12.14 – O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação (art. 47 do Decreto nº 10.024/2019).

12.15 – Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item anterior, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24h (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata (art. 47, parágrafo único, do Decreto nº 10.024/2019).

12.16 – Verificada a aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar em cada item e a compatibilidade de seu preço com o valor estimado, o Pregoeiro divulgará o resultado do julgamento das propostas comerciais.

13 – DA HABILITAÇÃO

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

- a) SICAF.
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

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

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

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

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

13.1.5 – O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 12 de 54

13.1.6 – Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

13.1.7 – No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

13.1.8 – Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

13.1.9 – O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018, mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

13.1.11 – Tendo em vista a exigência do TCM/BA quanto a inserção de informações no sistema SIGA – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AUDITORIA, se faz NECESSÁRIO o envio dos documentos de habilitação mencionados nesta Cláusula. O licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

13.1.12 – O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

13.1.13 – 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.

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

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

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

13.2 – As empresas interessadas em participar deste Processo Licitatório deverão apresentar os seguintes documentos:

13.2.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual.

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial.

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b” deste subitem.

d) Em se tratando de Cooperativas, por força da Lei nº 5764/71: Estatuto Social, com ata da assembléia de aprovação, conforme a Lei nº 5764/71, que comprove que a cooperativa tem como objeto o fornecimento exigido nesta licitação e a Ata de fundação da cooperativa, devidamente registrada na Junta Comercial.

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



f) Em se tratando de Microempreendedor Individual (MEI), apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.

13.2.2 – REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal e contribuições sociais. (Emitida em acordo com as portarias conjuntas **RFB/PGFN nº 1.751/2014 e RFB/PGFN nº 1.821/2014**).
- c) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT. (Emitida em acordo com a **Lei nº 12.440/2011**).
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei.
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei.

13.2.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência e recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedido no domicílio da pessoa jurídica.
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, conforme legislação em vigor, 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.
- c) O Balanço Patrimonial deverá ser registrado na Junta Comercial da sede da licitante.
- d) O Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado deverão vir acompanhados da “Certidão de Regularidade Profissional”, vinculada ao contabilista que assina as peças contábeis, cuja validade deve abranger a data limite para recebimento das propostas.
- e) Também será aceito documento que comprove a regularidade do profissional na data-base das demonstrações contábeis.
- f) Ficam dispensadas da apresentação do balanço patrimonial as empresas constituídas a menos de um ano que não encerraram seu primeiro exercício social, devendo essas empresas demonstrarem a capacidade econômico-financeira por meio da apresentação do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial.
- g) Comprovação de patrimônio líquido de no mínimo 5% (cinco por cento) do valor estimado pela Administração para a contratação objeto deste Pregão, por meio da apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, na forma do artigo 31, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8.666/93.

13.2.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) No mínimo um atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado emitido em papel timbrado e com a indicação do CNPJ, onde a assinatura do emitente deverá estar devidamente identificada, comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, devidamente registrado no CRA, em conformidade com o estabelecido no Art. 30 da Lei 8.666/93.
- b) Comprovação de registro da Empresa no Conselho Regional de Administração, bem como do Responsável Técnico Bacharel em Administração, através de certidão de registro e quitação de pessoa jurídica e certificado de responsabilidade técnica, respectivamente.
- c) Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Administração (CRA). Comprovando-se através de uma das seguintes formas:
 - c.1) Em se tratando de sócio da empresa, por intermédio da apresentação do contrato social.
 - c.2) No caso de empregado, mediante cópia de carteira de trabalho e previdência social (CTPS).



c.3) Em se tratando de prestador de serviços, através de contrato de prestação de serviços.

d) Indicação do aparelhamento e do pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto desta licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pela realização dos serviços.

13.2.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração que não possui vínculo com servidor público da Prefeitura do Município de Correntina, Estado da Bahia (Anexo II).

b) Comprovação de que a empresa realizou o Programa de Controle Médico de Saúde e Ocupacional (PCMSO), acompanhado do comprovante de inscrição do profissional responsável pelo programa no Conselho Federal de Medicina.

c) Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), conforme exigência da Lei nº 6.514 do MTE, certificando que a empresa está em dias com as obrigações trabalhistas, relativas à saúde e à segurança do trabalho.

13.3 – O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

13.4 – Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

13.5 – Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

13.6 – Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

13.7 – Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal nas documentações apresentadas pelos participantes nas condições de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI), será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos das leis complementares nº 123/2006 e nº 147/2014.

13.8 – O prazo para regularização fiscal será contado a partir do momento que a licitante for declarada vencedora.

13.9 – A prorrogação do prazo previsto poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

13.10 – A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e facultará ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes na ordem de classificação.

14 – DO ENCERRAMENTO DA SESSÃO E DOS RECURSOS

14.1 – Encerrada a sessão, o Pregoeiro imprimirá a ata gerada pelo sistema, contendo a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública, e providenciará sua juntada aos autos, instruída da cópia da planilha de composição de custos, se houver, e da documentação porventura recebida (art. 8º, XI, e § 2º, do Decreto nº 10.024/2019).

14.2 – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer (art. 44, caput, do Decreto nº 10.024/2019).

14.3 – As razões do recurso de que trata o item anterior deverão ser apresentadas no prazo de 3 (três) dias (art. 44, § 1º, do Decreto nº 10.024/2019).



14.4 – Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentarem suas contrarrazões, no prazo de 3 (três) dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses (art. 44, § 2º, do Decreto nº 10.024/2019).

14.5 – A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, e o Pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor (art. 44, § 3º, do Decreto nº 10.024/2019).

14.6 – No caso de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá:

a) Rever sua decisão fundamentadamente, se for o caso.

b) Prestar informações e submeter o assunto à decisão da autoridade competente.

14.7 – O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados (art. 44, § 4º, do Decreto nº 10.024/2019).

14.8 – A autoridade competente para decidir os recursos é o Prefeito Municipal.

15 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório (art. 45 do Decreto nº 10.024/2019).

15.2 – Na ausência de recurso, caberá ao Pregoeiro adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído ao Prefeito Municipal para homologação (art. 46 do Decreto nº 10.024/2019).

15.3 – Fechado pelo sistema o prazo para intenção de recurso:

a) Em caso de não interposição, o Pregoeiro encerrará a sessão.

b) Havendo manifestação de interposição, o Pregoeiro informará os prazos para registro das razões, das contrarrazões e da decisão e encerrará a sessão.

15.4 – Homologada a licitação, os documentos serão colocados à disposição para exame dos participantes que assim o desejarem.

16 – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1 – O contrato reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, pelas disposições do edital e pelos preceitos do direito público.

16.2 – O adjudicatário obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial.

16.3 – A Prefeitura do Município de Correntina – Bahia, comprovará a regularidade fiscal e trabalhista mediante consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF. Na indisponibilidade deste, será efetuada consulta aos correspondentes sítios eletrônicos oficiais da Secretaria da Receita Federal do Brasil, da Caixa Econômica Federal e do Tribunal Superior do Trabalho.

16.4 – No caso de o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, recusar-se a assinar o contrato, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos demais licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de um que atenda a este edital e seja declarado vencedor.

16.5 – Para assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá comprovar a manutenção das condições de habilitação.

17 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E EXECUÇÃO DO OBJETO

17.1 – A Prefeitura de Correntina convocará formalmente a licitante vencedora para assinar o contrato, a qual deverá comparecer dentro do prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir da convocação feita pelo sítio <https://sai.io.org.br/ba/correntina/site>. O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses após sua assinatura**, podendo ser prorrogado até os limites previstos na Lei 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 16 de 54

17.2 – A prestação dos serviços, não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do contrato, conforme disposto no Art. 69 da Lei Federal nº. 8.666/93.

17.3 – A recusa injustificada do adjudicatário em executar os serviços licitados dentro do prazo estabelecido pela Administração Municipal caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

18 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1 – O pagamento será feito por meio de transferência bancária em conta corrente fornecida pela licitante vencedora, ou por outro meio legal que o Município julgar cabível, **em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços.**

18.2 – Não haverá compensação financeira e/ou penalização por eventual atraso do pagamento bem como nenhuma antecipação será efetuada antes da prestação dos serviços, desde que devidamente justificado o atraso.

18.3 – A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

18.4 – A critério da CONTRATANTE poderão ser utilizados créditos da contrapartida para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativas a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

19 – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

19.1 – O não cumprimento do contrato a ser firmado, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto, até o limite de 10% (dez por cento) do valor contratado (art. 86 da Lei nº 8.666/93).

19.2 – Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93):

a) Advertência.

b) Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

c) Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Prefeitura do Município de Correntina, Estado da Bahia, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

e) As sanções previstas nas letras “a”, “c” e “d” deste Item poderão ser aplicadas juntamente com a da letra “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis (§ 2º, do art.87, da Lei 8.666/93).

19.3 – Ficarão impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, quem convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, incorrer em qualquer das hipóteses aludidas abaixo:

19.3.1 – Não assinar o contrato dentro do prazo estabelecido neste edital.

19.3.2 – Não entregar a documentação exigida neste edital.



- 19.3.3 – Apresentar documentação falsa.
- 19.3.4 – Causar o atraso na execução do objeto.
- 19.3.5 – Não mantiver a proposta.
- 19.3.6 – Falhar ou fraudar na execução do contrato.
- 19.3.7 – Comportar-se de modo inidôneo.
- 19.3.8 – Declarar informações falsas.
- 19.3.9 – Cometer fraude fiscal.
- 19.4 – A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 19.5 – Os valores das multas aplicadas previstas acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pelo Município de Correntina à licitante vencedora.
- 19.6 – Da aplicação das penas, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.
- 19.7 – O recurso ou o pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade que praticou o ato, o qual decidirá o recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

20 – TRATAMENTO JURÍDICO DIFERENCIADO DISPENSADO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (LEIS COMPLEMENTARES Nº 123/06 E Nº 147/2014 E ALTERAÇÕES)

- 20.1 – Na presente licitação, as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), devidamente identificadas nos termos do art. 72 da Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 20.2 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Comissão de Licitação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 20.3 – A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 20.2, implicará na inabilitação do licitante e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 20.3.1 – Na ocorrência da hipótese prevista no dispositivo anterior, será facultado à Comissão de Licitação declarar vencedor do certame o licitante, efetivamente habilitado, que tenha apresentado a melhor proposta, ou opinar pela revogação da licitação
- 20.4 – Em caso de empate entre as propostas apresentadas, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.
- 20.4.1 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.
- 16.5. Para efeito do disposto no item 20.4.1, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
 - a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.



b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “a”, serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 20.4.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem no intervalo estabelecido no item 20.4.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

20.6 – Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

20.7 – O disposto nos itens 20.4 e 20.4.1 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

21 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

21.1 – O licitante é responsável:

21.1.1 – Pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances; pelos atos praticados diretamente ou por seu representante; pelo uso indevido da senha, ainda que por terceiros; pelo acompanhamento das operações no Portal de Compras durante a sessão pública do pregão eletrônico e pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (art. 19, III, do Decreto nº 10.024/2019).

21.1.2 – Pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.1.3 – Pela manutenção do compromisso de executar o objeto deste edital, nas condições estabelecidas, dentro do prazo de validade da proposta, caso vencedor da licitação.

21.1.4 – Pelo cumprimento dos prazos e demais exigências deste edital.

21.1.5 – Pela leitura de todas as condições da minuta de contrato a ser assinado, não sendo admitida alegação posterior de desconhecimento.

21.1.6 – Pela não utilização e não divulgação de quaisquer informações sigilosas às quais tenha acesso em virtude deste pregão.

21.1.7 – Executar todos os fornecimentos de acordo ao objeto contratual a ser firmado entre as partes de acordo com a sua proposta de preço.

21.1.8 – Assumir, em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista, previdenciária e comercial.

21.1.9 – Emitir a nota fiscal e recibo de quitação dos serviços fazendo discriminar no seu corpo a dedução dos impostos, se for o caso.

21.1.10 – Responsabilizar-se pela entrega dos serviços/produtos de acordo a atender as exigências, prazos e especificações do edital, e ainda, pela legislação que rege a espécie.

21.1.11 – A CONTRATADA não poderá transferir, no todo ou em parte, a execução do objeto contratual a ser firmado entre as partes.

21.1.12 – Responsabilizar-se pela a garantia dos serviços/produtos.

22 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

22.1 – Em decorrência deste edital a Prefeitura de Correntina – Bahia se compromete a:

22.1.1 – Cumprir todas as regras e condições deste edital.

22.1.2 – Fornecer todas as informações ou esclarecimentos e condições necessárias à plena execução do contrato a ser celebrado.

22.1.3 – Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA pelos os serviços/produtos executados, de acordo com as disposições do contrato a ser firmado entre as partes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 19 de 54

22.1.4 – Responsabilizar-se pela a fiscalização dos serviços/produtos, podendo sustar, mandar fazer ou desfazer, recusar, quando os mesmos não estiverem dentro das normas e padrões estabelecidos em contrato.

22.1.5 – O contrato a ser firmado decorrente dos serviços objeto desta licitação poderá sofrer alterações, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

22.1.6 – Responsabilizar-se a CONTRATANTE em modificar ou rescindir unilateralmente o contrato nos casos previstos na forma da Lei nº 8.666/93.

23 – DA REABERTURA DE FASE DO PREGÃO

23.1 – A sessão pública somente será reaberta – retornando-se à fase anterior – mediante novo agendamento da sessão pelo Pregoeiro, para um ou mais itens, se houver, quando:

a) Houver provimento a recurso interposto.

b) O Pregoeiro ou a autoridade competente para homologação detectar defeito ou vício, justificadamente no Sistema, que implique alteração de resultados, conforme previsto no art. 49 da Lei nº 8.666, de 1993.

23.2 – O Pregoeiro fixará dia e horário de reabertura por meio de aviso no Portal de Compras, sendo os licitantes comunicados exclusivamente por e-mail automático do Sistema.

23.3 – Fixada nova data, o Sistema gerará ata complementar à anterior, sem perda das informações registradas na ata original.

23.4 – A reabertura de fase não possibilita o retorno às fases de classificação ou desclassificação de propostas e de lances, cuja necessidade de alteração ou nulidade ensejará a divulgação de novo edital.

24 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 – É facultada ao Pregoeiro, à equipe técnica ou autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, nos termos do art. 43 da Lei 8.666/1993, podendo, para tal, suspender o pregão em qualquer fase.

24.2 – A contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluirá o dia do início e incluirá o do vencimento, e só se iniciam e vencem os prazos referidos em dia de expediente no órgão ou na entidade, nos termos do art. 110 da Lei 8.666/93.

24.3 – No caso do início ou vencimento do prazo recair em dia em que não haja expediente na Prefeitura de Correntina – Bahia, o termo inicial ou final se dará no primeiro dia útil subsequente em que a Administração funcionar normalmente.

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

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

24.6 – 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.

24.7 – Incorre em crime aquele que impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, sujeitando-se à pena de detenção de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos e à pena de multa, nos termos do art. 93 da Lei nº 8.666/1993.

24.8 – Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, não sendo aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos após apresentação da proposta e da documentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 20 de 54

24.9 – As normas definidas neste edital serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, atendidos o interesse público, o da Administração, e o princípio da isonomia, sem comprometimento da finalidade e da segurança da contratação (art. 2º, § 2º, do Decreto nº 10.024/2019).

24.10 – A participação de empresa no certame pressupõe o conhecimento de todas as condições de prestação/fornecimento do serviço/produto deste edital e de seus anexos, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de seu desconhecimento.

24.11 – Os interessados poderão obter vista dos autos do processo, mediante solicitação à Prefeitura de Correntina – Bahia, por meio de envio de correio eletrônico ao e-mail constante neste edital. O acesso aos autos se dará por um dos seguintes meios:

a) Transferência de cópia do processo por meio eletrônico.

b) Impressão de cópia do processo eletrônico, em papel, com o respectivo ressarcimento dos custos da impressão ou cópia pelo solicitante.

c) Gravação de cópia do processo eletrônico em pendrive, ou outro dispositivo análogo de propriedade do interessado.

24.12 – A vista do processo será realizada nas dependências da Prefeitura do Município de Correntina – Bahia, mediante agendamento prévio e na presença de servidor.

24.13 – Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente Pregão.

24.14 – A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato supervenientes, devidamente comprovados, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

24.15 – O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

24.16 – O contrato celebrado com base neste Processo Licitatório poderá ser rescindido, por acordo entre as partes, e/ou independentemente de interpelação ou procedimento judicial:

a) No caso de inexecução total ou parcial, bem como pelos motivos enumerados no Art. 78 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

b) No caso de dolo, culpa, simulação ou fraude na execução do presente contrato.

c) Quando ficar evidenciada a incapacidade da CONTRATADA para dar execução ao contrato, ou para nele prosseguir.

d) Se a CONTRATADA transferir o presente contrato, ou a sua execução, no todo ou em parte.

e) Se a CONTRATADA falir, entrar em concordata, e liquidação ou dissolução, ou, ainda, ocorrer alteração em sua estrutura social que impossibilite ou prejudique a execução do presente instrumento.

24.17 – No interesse do Município de Correntina, sem que caiba aos participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

a) Adiada sua abertura.

b) Alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

24.18 – Qualquer informação ou esclarecimento relativo a esta licitação será fornecido pelo Setor de Licitações e Contratos de Correntina, **no horário de expediente das 8h às 12h e das 14h às 17h, em sua Sede Administrativa** com endereço já citado neste Instrumento.

24.19 – Os atos pertinentes, como resultado, respostas sobre recursos, intimações, comunicados e outros relativos à licitação presente, quando necessários serão formalizados através de publicação no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Correntina** (<https://sai.io.org.br/ba/correntina/site>), ficando os interessados em participar ou acompanhar o andamento desta licitação, obrigados a acessá-lo para obtenção das informações desejadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 21 de 54

24.20 – Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser procuradas pelo interessado na **Sala da Comissão Permanente de Licitações do Município de Correntina, sito à Rua da Chácara, 445 – Antônio de França Barbosa – Correntina – Bahia, Fone (77) 3488-3247/2134 ou no e-mail licita@correntina.ba.gov.br.**

24.21 – Para dirimir quaisquer questões que, por ventura, venham surgir com a execução do presente procedimento licitatório, fica eleito o Foro da Comarca de Correntina, Estado da Bahia, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Correntina – Bahia, 06 de outubro de 2021.

Nilson José Rodrigues
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 22 de 54

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 077/2021

1 – DO OBJETO

1.1 – O presente Termo de Referência tem como finalidade a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de conservação, limpeza e outros necessários à manutenção funcional das secretarias deste Município, conforme descritos no Anexo I – Termo de Referência do Edital**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	QAUNT./MÊS	QAUNT./12 MESES	UNID.
1	ASSISTENTE DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS	20.000	240.000	HOMEM/HORA
2	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PEDRIAL	24.600	295.200	HOMEM/HORA
3	AGENTE DE APOIO E SERVIÇOS	24.000	288.000	HOMEM/HORA
4	AUXILIAR DE SUPERVISÃO	8.000	96.000	HOMEM/HORA

QUANTITATIVO DE POSTO E EMPREGADOS POR POSTO

ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	EMPREGADOS/POSTO	QAUNT. DE POSTOS
ASSISTENTE DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS	100	15
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PEDRIAL	123	15
AGENTE DE APOIO E SERVIÇOS	120	15
AUXILIAR DE SUPERVISÃO	40	15

1.2 – A licitante vencedora deverá responsabilizar-se pelos custos com todos os materiais necessários à execução dos serviços, conforme os quantitativos relacionados abaixo:

PROFISSIONAL	FARDAMENTOS/HOMEM	TOTAL DE EMPREGADOS
ASSISTENTE DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS	Duas camisas malha pv e um crachá. (Os materiais especificados acima deverão ser substituídos a cada seis meses, exceto crachás).	100
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PEDRIAL	Dois pares de luvas de borracha, dois pares de botas de borracha, duas calças tecido oxford, duas blusas de malha pv manga longa e um crachá. (Os materiais especificados acima deverão ser substituídos a cada seis meses, exceto crachás).	123
AGENTE DE APOIO E SERVIÇOS	Duas camisas malha pv e um crachá. (Os materiais especificados acima deverão ser	120



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 23 de 54

	substituídos a cada seis meses, exceto crachás).	
AUXILIAR DE SUPERVISÃO	Duas camisas malha pv e um crachá. (Os materiais especificados acima deverão ser substituídos a cada seis meses, exceto crachás).	40

1.3 – Todos os funcionários devem conter crachá, devendo ser identificados por foto pessoal, CPF e razão social da empresa responsável.

1.4 – O controle de entrada/saída dos profissionais deverá ser realizado por meio de livro de ponto ou ficha individual, devendo os modelos serem apresentados previamente à CONTRATANTE pela CONTRATADA para aprovação.

1.5 – Em caso de divergências entre as especificações dos itens objeto deste Pregão descritas no Sistema Comprasnet e as especificações constantes neste Termo de Referência, prevalecerão as constantes no Termo de Referência.

1.6 – Todos os funcionários devem conter crachá, devendo ser identificados por foto pessoal, CPF e razão social da empresa responsável.

1.7 – A carga horária/mensal máxima para cada categoria será de 200h (duzentas horas), exceto aquelas categorias que necessitarem de realizar horas extras, devendo ser observado o limite máximo permitido pela legislação aplicável a cada caso específico.

1.8 – A presente contratação será feita pelo regime de execução indireto por preço unitário.

1.9 – DA RAZÃO DA ESCOLHA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO GLOBAL PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

1.9.1 – O parcelamento do objeto, no caso concreto, se mostra inviável.

1.9.2 – É evidente o potencial prejuízo financeiro e operacional ocasionado em se parcelando os serviços que integram o objeto desta licitação (serviços de terceirização de mão de obra) e, do ponto de vista técnico e operacional, é de todo injustificado manter diversos contratos relacionados ao objeto. Além do mais, a medida, de não parcelar, não coloca em risco a competitividade tendo em vista que o mercado sabidamente atende com perfeição e na integralidade o objeto desta licitação.

1.9.3 – O TCU, no Acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que "a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto".

1.10 – As despesas decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência serão custeadas com recursos previstos nas dotações do orçamento vigente do Município, conforme segue:

Unidade: 02.01 – GABINETE DO PREFEITO

Atividade: 2006 – Manutenção dos Serviços de Apoio ao Gabinete do Prefeito

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Atividade: 2008 – Manutenção da Secretaria Municipal de Gestão Pública

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 24 de 54

Unidade: 02.05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Atividade: 2010 – Manutenção dos Serviços de Apoio à Administração Municipal

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Atividade: 2016 – Manutenção da Secretaria de Planejamento e Finanças

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atividade: 2044 – Desenvolvimento de Atividades do Ensino Fundamental

2054 – Manutenção de Apoio à Secretaria de Educação

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 01 – Rec. Imp. Transf. Imp.- Educação 25%

Unidade: 02.08 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atividade: 2279 – Gestão das Ações da Atenção Primária

2302 – Gestão das Ações da Atenção Especializada – MAC

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 02 – Rec. Imp. Transf. Imp. – Saúde – 15%

Unidade: 02.09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atividade: 2285 – Gestão das Ações da Secretaria Municipal de Assistência Social

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Atividade: 2012 – Gestão das Ações da Secretaria Municipal de Governo

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Atividade: 2132 – Manutenção da Secretaria de Obras e Serviços Públicos

Elemento de Despesa: 3390.30.00.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

Atividade: 2130 – Manutenção da Secretaria de Obras e Infraestrutura

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 25 de 54

Unidade: 02.13 – SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Atividade: 2138 – Manutenção da Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.14 – SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Atividade: 2158 – Manutenção da Secretaria de Abastecimento e Desenvolvimento Rural

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atividade: 2324 – Manutenção da Secretaria de Turismo, Comércio, Indústria e Desenvolvimento Econômico

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.16 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

Atividade: 2034 – Gestão das Ações da Secretaria de Cultura, Turismo e Esporte

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.17 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA

Atividade: 2292 – Manutenção da Segurança Pública

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

1.11 – O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses após sua assinatura**, podendo ser prorrogado nos termos estabelecidos na Lei 8.666/1993.

1.12 – DO REAJUSTE

1.12.1 – Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de 01 (um) ano, contado da data da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, exceto quando, por algum fato ou motivo superveniente, as obrigações para uma das partes tornarem-se extremamente onerosas, constatando-se deste modo uma quebra do equilíbrio econômico-financeiro. Os reajustes só poderão ser concedidos quando avaliados previamente por órgão da Administração responsável pela realização desta licitação e dentro das normas exigidas pela Lei 8.666/93.

1.12.2 – Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

1.12.4 – No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA



obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

1.12.7 – O reajuste será realizado por termo de apostilamento.

1.13 – PARA HABILITAÇÃO TÉCNICA DAS LICITANTES SERÃO EXIGIDOS OS DOCUMENTOS ABAIXO ELENCADOS:

1.13.1 – No mínimo um atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado emitido em papel timbrado e com a indicação do CNPJ, onde a assinatura do emitente deverá estar devidamente identificada, comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, devidamente registrado no CRA, em conformidade com o estabelecido no Art. 30 da Lei 8.666/93.

1.13.2 – Comprovação de registro da Empresa no Conselho Regional de Administração, bem como do Responsável Técnico Bacharel em Administração, através de certidão de registro e quitação de pessoa jurídica e certificado de responsabilidade técnica, respectivamente.

1.13.3 – Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Administração (CRA). Comprovando-se através de uma das seguintes formas:

1.13.3.1 – Em se tratando de sócio da empresa, por intermédio da apresentação do contrato social.

1.13.3.2 – No caso de empregado, mediante cópia de carteira de trabalho e previdência social (CTPS).

1.13.3.3 – Em se tratando de prestador de serviços, através de contrato de prestação de serviços.

1.13.4 – Indicação do aparelhamento e do pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto desta licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pela realização dos serviços.

2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1 – Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades desenvolvidas pelas secretarias deste Município, tais como serviços de limpeza e conservação do patrimônio público, serviços de apoio administrativo e outros complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal de cada órgão solicitante. A contratação visa ainda assegurar a continuidade dos serviços administrativos prestados à população deste Município. Vale ressaltar que haverá vantagem com o gerenciamento centralizado dos serviços propostos, destacando que o levantamento das necessidades dos serviços terceirizados foi feito pelos chefes e servidores diretamente vinculados à utilização da mão de obra das categorias profissionais propostas.

3 – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 – Os serviços serão executados conforme discriminados abaixo:

3.1.1 – A licitante vencedora deverá fornecer os produtos da melhor forma para atender o sucesso do objeto do presente Processo Licitatório.

3.1.2 – A Prefeitura de Correntina convocará formalmente a licitante vencedora, através do Diário Oficial do Município, para assinar o contrato, que deverá comparecer dentro do prazo máximo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 27 de 54

03 (três) dias úteis, contados a partir da convocação. A licitante que não comparecer dentro do prazo que for convocada perderá o direito de contratar com o Município.

3.1.3 – a prestação dos serviços, não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do contrato, conforme disposto no Art. 69 da Lei Federal nº. 8.666/93.

3.1.4 – A CONTRATADA deverá prestar os serviços utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução do objeto deste Pregão.

3.1.5 – Os serviços deverão ser prestados nas quantidades solicitadas pelo órgão solicitante, com prazo de atendimento não superior a **05 (cinco) dias corridos**, contados a partir do recebimento da solicitação de fornecimento.

3.1.6 – As atividades serão executadas de forma continuada, por equipes de operários da CONTRATADA, comandadas por seus encarregados. As equipes de trabalho deverão estar permanentemente uniformizadas e munidas de ferramentas, Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's) e materiais de consumo necessários à execução completa das tarefas. Os trabalhos serão executados de acordo com programação prévia, através de Ordens de Serviço/Requisições indicando o tipo de trabalho a ser realizado, os locais de trabalho, os prazos de execução e o quantitativo do serviço. O efetivo de operários a ser utilizado, deverá ser o suficiente e adequado para a perfeita execução dos serviços.

3.1.7 – A CONTRATADA deverá selecionar de forma adequada os EPI's em função dos riscos e conforto do trabalhador, disponibilizando a todos os membros da equipe materiais com Certificado de Aprovação.

3.1.8 – A CONTRATADA deverá promover capacitação dos trabalhadores por profissional de segurança do trabalho sobre os riscos e medidas preventivas na execução das atividades.

3.1.9 – A responsabilidade de sinalização viária para execução dos serviços será da CONTRATADA.

3.1.10 – Os encarregados de equipes deverão ser devidamente capacitados quanto a sinalização de serviços em vias de trânsito de veículos.

3.1.11 – Os uniformes deverão (atendendo a NBR 15.292/Vestuário de Segurança de Alta Visibilidade) e nas jaquetas e camisetas deverá constar o nome da empresa e as inscrições "A SERVIÇO PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA".

3.1.12 – Em nenhuma hipótese será permitido, parte dos trabalhadores da CONTRATADA, o desenvolvimento dos serviços especificados neste Termo de Referência, sem a devida utilização dos uniformes e EPI's e EPC's.

3.1.13 – Em função das características de execução de cada um dos serviços tratados neste Termo de Referência, admitir-se-á pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas previamente definidas e descritas em sua integralidade, não podendo tal notificação ser caracterizada como subordinação do profissional alocado no serviço com o servidor responsável.

3.2 – Das dependências, instalações físicas, equipamentos e ferramentas:

3.2.1 – Manter em perfeitas condições de uso as dependências (quando houver) e os equipamentos vinculados à execução do serviço, responsabilizando-se por eventuais extravios ou quebras.

3.2.2 – Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: ferramentas manuais, carrinhos para transporte de materiais etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

3.2.3 – Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e limpeza dos seus equipamentos e ferramentas.



3.2.4 – Executar a manutenção corretiva de seus equipamentos e suas ferramentas, substituindo-os quando necessário, a fim de garantir a continuidade dos serviços.

3.2.5 – Os equipamentos, utensílios e móveis, pertencentes à CONTRATANTE, e disponibilizados à CONTRATADA, deverão, ao término do contrato, ser devolvidos em condições de uso.

3.2.6 – Providenciar a contagem e verificação do estado de conservação dos equipamentos, bem como o das instalações, na presença de preposto designado pela CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término do contrato, para possíveis reparos, substituições ou reposições, durante o citado período.

3.2.7 – Utilizar as dependências vinculadas à execução do serviço, exclusivamente para atender o objeto do contrato.

3.2.8 – Estabelecer e cobrar o cumprimento de padrões de conduta adequada na utilização dos saneantes, materiais e equipamentos utilizados.

3.3 – Do pessoal da CONTRATADA:

3.3.1 – Atender às exigências legais aplicáveis e, em especial as contidas nas leis números 8.666/93, 6.019/74, Consolidação das Leis do Trabalho e na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria correspondente.

3.3.2 – A CONTRATADA deverá informar à FISCALIZAÇÃO no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, a qualificação pessoal dos funcionários envolvidos diretamente na execução dos serviços (nome, RG e CPF). Em caso de alteração no quadro de funcionários alocados para a execução do objeto do presente contrato, somente 24 (vinte e quatro) horas após a entrega de nova relação nominal, nos termos da anterior, estarão os novos funcionários autorizados a prestarem os serviços nas dependências da CONTRATANTE.

3.3.3 – A CONTRATADA deverá zelar pela administração do seu pessoal, adotando as medidas necessárias ao bom desempenho do serviço.

3.3.4 – Manter seu pessoal uniformizado identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) recomendados pela legislação, em especial a Norma do Ministério do Trabalho e Emprego nº 6 (Equipamentos de Proteção Individual), regulamentada pela Portaria nº 3.214/78, do Ministério do Trabalho e Emprego.

3.3.5 – Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deve manter no local de trabalho o número suficiente e adequado de pessoal operacional, necessário ao exato cumprimento das obrigações assumidas.

3.3.6 – Manter como responsável técnico por estes serviços, profissional correlato ao objeto contratado.

3.3.7 – Caberá à CONTRATADA manter os empregados dentro do padrão de higiene recomendado pela legislação vigente, fornecendo uniformes e equipamentos de proteção individual específicos para o desempenho das funções, sem ônus para os mesmos em conformidade com a Norma do Ministério do Trabalho e Emprego nº 6 (Equipamentos de Proteção Individual), regulamentada pela Portaria nº 3.214/78, tais como: aventais, calças, camisas, capas de chuva, botas ou tênis antiderrapantes, etc.

3.3.8 – A CONTRATADA deverá disponibilizar na sede deste Município, sempre que solicitado pela Administração, preposto para correção de eventuais falhas.

3.4 – Em relação ao pessoal empregado no serviço, a CONTRATADA deverá:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 29 de 54

- 3.4.1** – Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal no serviço, comunicando imediatamente à Administração da CONTRATANTE eventuais alterações e atrasos e suprimindo as eventuais ausências e assegurando-lhes meios de locomoção até o local de trabalho.
- 3.4.2** – Fiscalizar e manter adequada conduta do seu pessoal nos setores de atividade, bem como nas dependências da CONTRATANTE, fornecendo-lhes manual de procedimento contendo instruções acerca de obrigações, atos, atitudes e ações cabíveis e a serem evitadas durante o serviço.
- 3.4.3** – Responsabilizar-se pela disciplina que seus empregados deverão ter durante suas horas de trabalho e comprometer-se que os mesmos manterão o devido respeito e cortesia, seja no relacionamento entre companheiros, seja no atendimento aos usuários, de seu pessoal, o qual responderá as solicitações e contatos junto à CONTRATANTE.
- 3.4.4** – Providenciar, em decorrência de eventuais impedimentos, a efetiva e imediata substituição do mesmo por profissional de experiência equivalente ou superior, conforme previsto na Lei Federal nº 8.666/93.
- 3.4.5** – Promover periodicamente treinamentos específicos, teóricos e práticos, para toda a equipe de trabalho, abordando, obrigatoriamente, a prevenção de acidentes de trabalho, combate a incêndio e temas relacionados à execução das atividades dos funcionários.
- 3.4.6** – Nas atividades diárias, o funcionário da CONTRATADA deverá usar uniforme completo, limpo, passado e identificado com crachá da empresa.
- 3.4.7** – Responsabilizar-se, em caso de greve da categoria envolvida nos serviços descritos neste termo de referência, pela manutenção total dos serviços contratados, para que não haja interrupção dos mesmos.
- 3.4.8** – Todas as determinações dadas pelo Gestor do Contrato ao representante citado serão consideradas como dirigidas à CONTRATADA, bem como todas as ações ou omissões desse funcionário, que venham a prejudicar a normalidade dos serviços.
- 3.4.9** – Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança, medicina do trabalho e proteção ambiental.
- 3.4.10** – Manter funcionário devidamente capacitado e qualificado para operar máquinas, equipamentos e implementos, em conformidade com a legislação vigente.
- 3.4.11** – Assumir as responsabilidades necessárias, adotando as medidas cabíveis ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou acometidos por mal súbito, por meio de seu preposto, inclusive para atendimento em casos de emergência.
- 3.1.5** – Na hipótese de constatação de anomalia que comprometa a utilização adequada dos serviços objeto deste Edital, bem como se constatado divergência entre os serviços ofertados e os prestados, os mesmos serão rejeitados, no todo ou em parte, conforme dispõe o Art. 76 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 3.1.6** – Ocorrendo rejeição dos serviços, a CONTRATADA deverá substituí-los imediatamente ao comunicado da Administração.
- 3.1.7** – Os profissionais especificados no Item 1.1 deste Termo de Referência deverão prestar serviços, nas quantidades indicadas, nos postos de trabalho abaixo relacionados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 30 de 54

PROFISSIONAL	QUANT. (EM H)	POSTO DE TRABALHO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
AUXILIAR DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS	36.000	ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	16.800	AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	16.800	ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	12.000	CULTURA ESPORTE E LAZER	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	36.000	EDUCAÇÃO	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	12.000	FAZENDA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	7.200	GABINETE DO PREFEITO	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	7.200	GESTÃO PÚBLICA	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	12.000	GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	12.000	INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	4.800	MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	12.000	OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	36.000	SAÚDE	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	7.200	TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 31 de 54

	12.000	TURISMO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
--	--------	--	------------------------------------

PROFISSIONAL	QUANT. (EM H)	POSTO DE TRABALHO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PEDRIAL	31.200	ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	14.400	AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	9.600	ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	2.400	CULTURA ESPORTE E LAZER	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	14.400	EDUCAÇÃO	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	2.400	FAZENDA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	2.400	GABINETE DO PREFEITO	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	2.400	GESTÃO PÚBLICA	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	2.400	GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	96.000	INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	2.400	MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	96.000	OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	14.400	SAÚDE	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	2.400	TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
2.400	TURISMO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30	

PROFISSIONAL	QUANT. (EM H)	POSTO DE TRABALHO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
AGENTE DE APOIO E SERVIÇOS	4.800	ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	60.000	AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	12.000	ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	12.000	CULTURA ESPORTE E LAZER	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	24.000	EDUCAÇÃO	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	12.000	FAZENDA E PLANEJAMENTO	7h30 às 11h30 e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 32 de 54

		ESTRATÉGICO	das 13h30 às 17h30
4.800		GABINETE DO PREFEITO	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
12.000		GESTÃO PÚBLICA	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
9.600		GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
48.000		INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
24.000		MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
24.000		OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
24.000		SAÚDE	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
7.200		TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
9.600		TURISMO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30

PROFISSIONAL	QUANT. (EM H)	POSTO DE TRABALHO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
AUXILIAR DE SUPERVISÃO	4.800	ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	7.200	AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	7.200	ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	4.800	CULTURA ESPORTE E LAZER	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	9.600	EDUCAÇÃO	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	4.800	FAZENDA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	4.800	GABINETE DO PREFEITO	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	4.800	GESTÃO PÚBLICA	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	4.800	GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	9.600	INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	4.800	MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	9.600	OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	9.600	SAÚDE	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
	4.800	TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 33 de 54

	4.800	TURISMO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
--	-------	--	------------------------------------

3.1.8 – As atribuições inerentes a cada cargo serão as especificadas abaixo:

3.1.8.1 – **AUXILIAR DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS** – Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; atuar na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/parceiros; organizar e auxiliar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação; prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos; aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico entre outros; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentos de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; e executar outras atividades correlatas.

3.1.8.2 – **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PEDRIAL** – Realizar organização e manutenção dos ambientes das secretarias; repor materiais necessários para higiene, solicitar pedido de materiais necessários para a realização do trabalho, limpeza e conservação das áreas destinadas a jardinagem, passeio, estacionamento, etc; desenvolver atividades específicas objetivando manter a limpeza e o embelezamento das áreas destinadas para este fim, executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato; isolar área para manutenção e limpeza; trocar equipamentos de iluminação; limpar e organizar os locais onde foram realizados os serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas; zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário; controlar o estoque de materiais, peças, componentes, ferramentas e equipamentos, verificando quantidades e registrando em documentos e planilhas sua movimentação; verificar validade e qualidade de produtos químicos e de limpeza; colaborar em eventos desenvolvidos nas secretarias ou Administração Central, executando atividades de apoio conforme orientações superiores; e executar outras atividades correlatas.

3.1.8.3 – **AGENTE DE APOIO E SERVIÇOS** – Expedir ofícios e memorandos; solicitar compra de materiais; localizar processos administrativos; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho; controle e protocolização de documentos e processos perante os órgãos do judiciário, administrativos, cartórios, etc; triagem e distribuição de correspondências, expedientes, documentos, periódicos; manutenção de arquivos e registros de correspondências e quaisquer documentos importantes, de acordo com a orientação dada pela CONTRATANTE; proibir a aglomeração de pessoas junto às portarias; proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto às portarias e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos servidores e das instalações; movimentar móveis e transportar volumes, quando necessário; e executar outras atividades correlatas.

3.1.8.4 – **AUXILIAR DE SUPERVISÃO** – Prestar apoio logístico; supervisionar cronogramas diversos; garantir o atendimento dos pedidos dentro do acordado e conforme os custos orçados; realizar tarefas administrativas, preencher planilhas e elaborar relatórios; coordenar serviços de limpeza; implantar rotinas administrativas; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; acompanhar os serviços executados por empresas especializadas contratadas, prestando



informações e auxílio necessário; zelar pela segurança coletiva, fiscalizando a utilização de equipamentos de proteção apropriados e aprovados; e executar outras atividades correlatas.

3.1.8.5 – DOS REQUISITOS MÍNIMOS

3.1.8.5.1 – Os prestadores de serviços deverão possuir os seguintes requisitos mínimos para exercer as funções em cada cargo, conforme abaixo:

3.1.8.5.2 – AUXILIAR DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS – Ensino Médio completo e ser maior de 18 anos.

3.1.8.5.3 – AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PEDRIAL – Ensino Médio completo e ser maior de 18 anos.

3.1.8.5.4 – AGENTE DE APOIO E SERVIÇOS – Ensino Médio completo e ser maior de 18 anos.

3.1.8.5.5 – AUXILIAR DE SUPERVISÃO – Ensino Médio completo e ser maior de 18 anos.

4 – DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 – A prestação dos serviços será avaliada e fiscalizada por servidor da Administração designado especialmente para este fim, tomando por base os parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

4.1.1 – Os serviços serão recebidos:

a) Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias do recebimento provisório.

c) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

d) A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos produtos em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

e) A Administração **somente aceitará a prestação dos serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicados, em estrita observância das especificações do Edital, da proposta e das normas aplicáveis à matéria**, acompanhados da respectiva nota fiscal constando detalhadamente, no que couber, as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia.

f) Os serviços deverão estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

5 – DOS MATERIAIS PERTINENTES À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 – Para a perfeita execução do contrato, a licitante vencedora deste Pregão será responsável por todo material e pessoal de apoio necessários à execução do objeto deste Termo de Referência para tanto deverá utilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e mão-de-obra dentro dos padrões de qualidade e segurança exigidos pelas normas vigentes.

6 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

6.1 – Os bens a serem contratados enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520/2002.



7 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 – A CONTRATADA obriga-se a:

7.1.1 – Prestar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

7.1.2 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços prestados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento ou dos materiais empregados, a critério da Administração.

7.1.3 – Prestar os serviços na qualidade e quantidade especificadas nos termos de sua proposta.

7.1.4 – Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros.

7.1.5 – Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos bens a serem fornecidos, de conformidade com as normas e determinações em vigor.

7.1.6 – Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para o fornecimento do produto, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá ou outra forma de identificação.

7.1.7 – Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

7.1.8 – Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.

7.1.9 – Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

7.1.10 – Não permitir a utilização do trabalho do menor.

7.1.11 – Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.1.12 – Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar quaisquer fornecimentos a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência, na minuta de contrato ou na legislação aplicável à matéria.

7.1.13 – 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 ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do Art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.1.14 – Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas) que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

8 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 – A CONTRATANTE obriga-se a:

8.1.1 – Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar os fornecimentos de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.

8.1.2 – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 36 de 54

8.1.3 – Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.1.4 – Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

8.1.5 – Pagar à CONTRATADA o valor resultante do fornecimento do produto, nas condições estabelecidas em contrato.

8.1.6 – Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.1.7 – Receber provisoriamente o produto, disponibilizando local, data e horário.

8.1.8 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

9 – DA AVALIAÇÃO DO CUSTO

9.1 – Os custos unitários e globais estimados para a presente contratação são os abaixo indicados:

Item	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	QAUNT./MÊS	QAUNT./12 MESES	UNID.	Vr./hora	Vr./mês	Vr./12 meses
01	ASSISTENTE DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS	20.000	240.000	HOMEM/HORA	R\$ 16,60	R\$ 332.000,00	R\$ 3.984.000,00
02	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PEDRIAL	24.600	295.200	HOMEM/HORA	R\$ 14,02	R\$ 344.892,00	R\$ 4.138.704,00
03	AGENTE DE APOIO E SERVIÇOS	24.000	288.000	HOMEM/HORA	R\$ 12,98	R\$ 311.520,00	R\$ 3.738.240,00
04	AUXILIAR DE SUPERVISÃO	8.000	96.000	HOMEM/HORA	R\$ 16,06	R\$ 128.480,00	R\$ 1.541.760,00

9.2 – O valor máximo global estimado para esta contratação é de **R\$ 13.402.704,00 (treze milhões, quatrocentos e dois mil, setecentos e quatro reais)**.

9.3 – O custo estimado da contratação e o respectivo valor máximo foram apurados mediante preenchimento de planilha de custos e pesquisas de preços com base em orçamentos recebidos de empresas pesquisadas, cujos preços refletem os praticados no mercado em contratações similares.

10 – DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

10.1 – Consoante o Artigo 45 da Lei nº 9.784/1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

11 – DO CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS FORNECIMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 37 de 54

11.1 – O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

11.2 – O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da prestação dos serviços e do contrato.

11.2.1 – A verificação da adequação do fornecimento do produto deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência, em especial aqueles relativos aos índices de produtividade.

11.3 – O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade no fornecimento do produto, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do Artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

11.4 – O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do Artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

11.5 – A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Artigo 70 da Lei nº 8.666/93.

12 – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
12.1 – A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.

Correntina – Bahia, de 06 de outubro de 2021.

José Orge Moreira Caires
Secretário de Administração e Recursos Humanos
Decreto nº 005/2021

Aprovo, em _____ de _____ de _____.

Nilson José Rodrigues
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 38 de 54

ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI VÍCULO COM SERVIDOR
PÚBLICO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2021

A Empresa _____, com Sede _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de participação no processo licitatório **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2021**, que não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos ou dirigente de órgão ou entidade CONTRATANTE ou responsável pela licitação, nos termos do inciso III, artigo 9º, da Lei 8.666/93. Por ser verdade, firmo a presente.

(Local e data)
(Representante legal)

Obs.: Apor carimbo padronizado da empresa ou utilizar papel com o timbre da empresa.



ANEXO III
MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2021

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Att. Comissão Permanente de Licitações
Rua da Chácara, 445 – Antônio de França Barbosa – Correntina – Bahia.

Prezados Senhores,

Atendendo à convocação feita pelo Edital de **Pregão nº 023/2021**, estamos apresentando proposta para **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de conservação, limpeza e outros necessários à manutenção funcional das secretarias deste Município, conforme descritos no Anexo I – Termo de Referência do Edital**, declarando expressamente, que:

- a) Recebemos todas as informações e documentos necessários à elaboração da proposta.
- b) Acompanha esta Proposta a Planilha de Preços contendo a descrição, quantidade, valor unitário dos itens e global, bem como total geral por extenso, assim como a indicação das marcas dos produtos, conforme o caso.
- c) Concordamos, sem qualquer restrição, com as condições de execução indicadas no Edital e seus Anexos, comprometendo-nos a prestar os serviços objeto desta licitação.
- d) Nos preços propostos estão inclusas todas as parcelas relativas aos custos de fornecimento dos serviços, frete, seguro, embalagem, taxas, impostos e demais encargos incidentes, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pela CONTRATANTE para execução completa do contrato.
- e) O(a) portador(a) desta carta o(a) Sr.(a) _____, R.G. _____, está devidamente habilitado a prestar todas as informações e esclarecimentos requeridos sobre nossa proposta e autorizado a assumir, em nome desta empresa, os compromissos e obrigações relacionados com esta licitação.
- f) A proposta terá prazo de validade de _____ (_____) dias corridos, a contar da data da sua entrega.
- g) Asseguramos a prestação/fornecimento do serviço/produto nos prazos previstos neste Edital.

(local e data)

(Nome, cargo e assinatura do representante legal ou procurador)
(Número de identidade do declarante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 40 de 54

ANEXO IV
MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2021

Objeto: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de conservação, limpeza e outros necessários à manutenção funcional das secretarias deste Município, conforme descritos no Anexo I – Termo de Referência do Edital, nas especificações e quantidades descritas na Planilha abaixo:

Item	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	QAUNT./MÊS	QAUNT./12 MESES	UNID.	Vr./hora	Vr./mês	Vr./12 meses
01	ASSISTENTE DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS	20.000	240.000	HOMEM/HORA			
02	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PEDRIAL	24.600	295.200	HOMEM/HORA			
03	AGENTE DE APOIO E SERVIÇOS	24.000	288.000	HOMEM/HORA			
04	AUXILIAR DE SUPERVISÃO	8.000	96.000	HOMEM/HORA			

(Valor global da proposta em algarismo e por extenso)

Obs.: Os salários propostos pelas empresas licitantes deverão ser os vigentes previstos pela Convenção Coletiva de Trabalho SEAC/SINDILIMP (NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: BA000081/2021).

DADOS DO REPRESENTANTE QUE ASSINARÁ O CONTRATO (CASO A LICITANTE SEJA VECEDORA):

Nome: _____
CPF nº: _____
CI/RG nº: _____
Endereço: _____
Estado Civil: _____
Profissão: _____
Telefone: _____
E-mail: _____

DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:

Banco: _____
Agência: _____
Número da Conta Corrente da Empresa: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 41 de 54

(local e data)
(Nome, cargo e assinatura do representante legal ou procurador)
(Número de identidade do declarante)

Obs.: apor carimbo de CNPJ ou usar papel timbrado da licitante.

Obs.: Somente a licitante que sagra-se vencedora deste Pregão deverá apresentar as composições de custos, quando da convocação para o envio da proposta realinhada após a etapa competitiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 42 de 54

ANEXO V
MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2021

CONTRATO DE PRESTÇÃO DE SERVIÇOS QUE
ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE
CORRENTINA – BAHIA E A EMPRESA
_____, NA FORMA ABAIXO.

Os abaixo assinados, de um lado como CONTRATANTE, a Prefeitura Municipal de Correntina, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua da Chácara, 445, em Correntina – BA, inscrita no CNPJ sob nº 14.221.741/0001-07, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Nilson José Rodrigues, brasileiro, maior, solteiro, comerciante, residente e domiciliado à Rua da Mineração, 616 – Bairro do Ouro – Correntina-BA, CEP nº 47.650-000, inscrito no CPF/MF sob o nº 400.814.945-72 e portador da CI/RG nº 488.511-2 SSP/BA, e, de outro lado, como CONTRATADA, a Empresa _____, com sede _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representada por seu(sua) representante o(a) Sr.(a) _____, (qualificação do(a) representante), portador(a) do CPF nº _____ e da CI/RG nº _____, doravante denominadas CONTRATANTE e CONTRATADA, acordam e ajustam firmar o presente contrato nos termos da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, das cláusulas e condições estabelecidas no Edital de Licitação **Pregão Eletrônico nº 023/2021, Processo Administrativo nº 077/2021** homologado pelo Prefeito Municipal no dia ____/____/2021 e nas cláusulas prevista nesta instrumento:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 – A CONTRATADA prestará à CONTRATANTE, serviços de conservação, limpeza e outros necessários à manutenção funcional das secretarias deste Município, conforme descritos no Anexo I – Termo de Referência do Edital, cujas descrições detalhadas bem como as obrigações assumidas pela mesma, constam do Processo Licitatório na Modalidade Pregão tipo Presencial nº 023/2021 homologado pelo Prefeito Municipal em _____ de _____ de 2021. De acordo discriminação a baixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	QAUNT./MÊS	QAUNT./12 MESES	UNID.
1	ASSISTENTE DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS	20.000	240.000	HOMEM/HORA
2	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PEDRIAL	24.600	295.200	HOMEM/HORA
3	AGENTE DE APOIO E SERVIÇOS	24.000	288.000	HOMEM/HORA
4	AUXILIAR DE SUPERVISÃO	8.000	96.000	HOMEM/HORA

1.2 – As atividades serão executadas de forma continuada, por equipes de operários da CONTRATADA, comandadas por seus encarregados. As equipes de trabalho deverão estar permanentemente uniformizadas e munidas de ferramentas, Equipamentos de Proteção Individual (EFI's), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's) e materiais de consumo necessários à execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA

Estado da Bahia

Página 43 de 54

completa das tarefas. Os trabalhos serão executados de acordo com programação prévia, através de Ordens de Serviço/Requisições indicando o tipo de trabalho a ser realizado, os locais de trabalho, os prazos de execução e o quantitativo do serviço. O efetivo de operários a ser utilizado, deverá ser o suficiente e adequado para a perfeita execução dos serviços.

1.3 – A CONTRATADA deverá selecionar de forma adequada os EPI's em função dos riscos e conforto do trabalhador, disponibilizando a todos os membros da equipe materiais com Certificado de Aprovação.

1.4 – A CONTRATADA deverá promover capacitação dos trabalhadores por profissional de segurança do trabalho sobre os riscos e medidas preventivas na execução das atividades.

1.5 – A responsabilidade de sinalização viária para execução dos serviços será da CONTRATADA.

1.6 – Os encarregados de equipes deverão ser devidamente capacitados quanto a sinalização de serviços em vias de trânsito de veículos.

1.7 – Os uniformes deverão (atendendo a NBR 15.292/Vestuário de Segurança de Alta Visibilidade) e nas jaquetas e camisetas deverá constar o nome da empresa e as inscrições "A SERVIÇO PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA".

1.8 – Em nenhuma hipótese será permitido, parte dos trabalhadores da CONTRATADA, o desenvolvimento dos serviços especificados no Termo de Referência do Edital, sem a devida utilização dos uniformes e EPI's e EPC's.

1.9 – Em função das características de execução de cada um dos serviços tratados no Termo de Referência do Edital, admitir-se-á pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas previamente definidas e descritas em sua integralidade, não podendo tal notificação ser caracterizada como subordinação do profissional alocado no serviço com o servidor responsável.

1.10 – A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos custos com todos os materiais necessários à execução dos serviços, conforme os quantitativos relacionados no Termo de Referência do Edital.

1.11 – A carga horária/mensal máxima para cada categoria será de 200h (duzentas horas), exceto aquelas categorias que necessitarem de realizar horas extras, devendo ser observado o limite máximo permitido pela legislação aplicável a cada caso específico.

1.12 – O controle de entrada/saída dos profissionais deverá ser realizado por meio de livro de ponto ou ficha individual, devendo os modelos serem apresentados previamente à CONTRATANTE pela CONTRATADA para aprovação.

1.13 – Das dependências, instalações físicas, equipamentos e ferramentas:

1.13.1 – Manter em perfeitas condições de uso as dependências (quando houver) e os equipamentos vinculados à execução do serviço, responsabilizando-se por eventuais extravios ou quebras.

1.13.2 – Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: ferramentas manuais, carrinhos para transporte de materiais etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

1.13.3 – Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e limpeza dos seus equipamentos e ferramentas.

1.13.4 – Executar a manutenção corretiva de seus equipamentos e suas ferramentas, substituindo-os quando necessário, a fim de garantir a continuidade dos serviços.

1.13.5 – Os equipamentos, utensílios e móveis, pertencentes à CONTRATANTE, e disponibilizados à CONTRATADA, deverão, ao término do contrato, ser devolvidos em condições de uso.

1.13.6 – Providenciar a contagem e verificação do estado de conservação dos equipamentos, bem como o das instalações, na presença de preposto designado pela CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término do contrato, para possíveis reparos, substituições ou reposições, durante o citado período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 44 de 54

1.13.6 – Utilizar as dependências vinculadas à execução do serviço, exclusivamente para atender o objeto do contrato.

1.13.7 – Estabelecer e cobrar o cumprimento de padrões de conduta adequada na utilização dos saneantes, materiais e equipamentos utilizados.

1.14 – Do pessoal da CONTRATADA:

1.14.1 – Atender às exigências legais aplicáveis e, em especial as contidas nas leis números 8.666/93, 6.019/74, Consolidação das Leis do Trabalho e na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria correspondente.

1.14.2 – A CONTRATADA deverá informar à FISCALIZAÇÃO no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato, a qualificação pessoal dos funcionários envolvidos diretamente na execução dos serviços (nome, RG e CPF). Em caso de alteração no quadro de funcionários alocados para a execução do objeto do presente contrato, somente 24 (vinte e quatro) horas após a entrega de nova relação nominal, nos termos da anterior, estarão os novos funcionários autorizados a prestarem os serviços nas dependências da CONTRATANTE.

1.14.3 – A CONTRATADA deverá zelar pela administração do seu pessoal, adotando as medidas necessárias ao bom desempenho do serviço.

1.14.4 – Manter seu pessoal uniformizado identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) recomendados pela legislação, em especial a Norma do Ministério do Trabalho e Emprego nº 6 (Equipamentos de Proteção Individual), regulamentada pela Portaria nº 3.214/78, do Ministério do Trabalho e Emprego.

1.14.5 – Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deve manter no local de trabalho o número suficiente e adequado de pessoal operacional, necessário ao exato cumprimento das obrigações assumidas.

1.14.6 – Manter como responsável técnico por estes serviços, profissional correlato ao objeto contratado.

1.14.7 – Caberá à CONTRATADA manter os empregados dentro do padrão de higiene recomendado pela legislação vigente, fornecendo uniformes e equipamentos de proteção individual específicos para o desempenho das funções, sem ônus para os mesmos em conformidade com a Norma do Ministério do Trabalho e Emprego nº 6 (Equipamentos de Proteção Individual), regulamentada pela Portaria nº 3.214/78, tais como: aventais, calças, camisas, capas de chuva, botas ou tênis antiderrapantes, etc.

1.14.8 – A CONTRATADA deverá disponibilizar na sede deste Município, sempre que solicitado pela Administração, preposto para correção de eventuais falhas.

1.15 – Em relação ao pessoal empregado no serviço, a CONTRATADA deverá:

1.15.1 – Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal no serviço, comunicando imediatamente à Administração da CONTRATANTE eventuais alterações e atrasos e suprimindo as eventuais ausências e assegurando-lhes meios de locomoção até o local de trabalho.

1.15.2 – Fiscalizar e manter adequada conduta do seu pessoal nos setores de atividade, bem como nas dependências da CONTRATANTE, fornecendo-lhes manual de procedimento contendo instruções acerca de obrigações, atos, atitudes e ações cabíveis e a serem evitadas durante o serviço.

1.15.3 – Responsabilizar-se pela disciplina que seus empregados deverão ter durante suas horas de trabalho e comprometer-se que os mesmos manterão o devido respeito e cortesia, seja no relacionamento entre companheiros, seja no atendimento aos usuários, de seu pessoal, o qual responderá as solicitações e contatos junto à CONTRATANTE.

1.15.4 – Providenciar, em decorrência de eventuais impedimentos, a efetiva e imediata substituição do mesmo por profissional de experiência equivalente ou superior, conforme previsto na Lei Federal nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 45 de 54

1.15.5 – Promover periodicamente treinamentos específicos, teóricos e práticos, para toda a equipe de trabalho, abordando, obrigatoriamente, a prevenção de acidentes de trabalho, combate a incêndio e temas relacionados à execução das atividades dos funcionários.

1.15.6 – Nas atividades diárias, o funcionário da CONTRATADA deverá usar uniforme completo, limpo, passado e identificado com crachá da empresa.

1.15.7 – Responsabilizar-se, em caso de greve da categoria envolvida nos serviços descritos neste termo de referência, pela manutenção total dos serviços contratados, para que não haja interrupção dos mesmos.

1.15.8 – Todas as determinações dadas pelo Gestor do Contrato ao representante citado serão consideradas como dirigidas à CONTRATADA, bem como todas as ações ou omissões desse funcionário, que venham a prejudicar a normalidade dos serviços.

1.15.9 – Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança, medicina do trabalho e proteção ambiental.

1.15.10 – Manter funcionário devidamente capacitado e qualificado para operar máquinas, equipamentos e implementos, em conformidade com a legislação vigente.

1.15.11 – Assumir as responsabilidades necessárias, adotando as medidas cabíveis ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou acometidos por mal súbito, por meio de seu preposto, inclusive para atendimento em casos de emergência.

1.16 – O processo, normas, instruções, assim como a proposta da CONTRATADA constante da Licitação Modalidade **Pregão Eletrônico nº 023/2021**, passam a fazer parte integrante deste instrumento contratual independente de transcrições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO, ORIGEM DOS RECURSOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.2 – A CONTRATADA será remunerada pela CONTRATANTE no valor global de **R\$ _____** (_____), conforme Planilha de preços unitários e totais abaixo:

Item	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	QAUNT./MÊS	QAUNT./12 MESES	UNID.	Vr./hora	Vr./mês	Vr./12 meses
01	ASSISTENTE DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS	20.000	240.000	HOMEM/HORA			
02	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PEDRIAL	24.600	295.200	HOMEM/HORA			
03	AGENTE DE APOIO E SERVIÇOS	24.000	288.000	HOMEM/HORA			
04	AUXILIAR DE SUPERVISÃO	8.000	96.000	HOMEM/HORA			

§ 1º – As despesas necessárias para execução do presente contrato serão cobertas com recursos provenientes das seguintes dotações orçamentárias, consignadas no Orçamento deste Município:

Unidade: 02.01 – GABINETE DO PREFEITO

Atividade: 2006 – Manutenção dos Serviços de Apoio ao Gabinete do Prefeito

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 46 de 54

Atividade: 2008 – Manutenção da Secretaria Municipal de Gestão Pública
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Atividade: 2010 – Manutenção dos Serviços de Apoio à Administração Municipal
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
Atividade: 2016 – Manutenção da Secretaria de Planejamento e Finanças
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Atividade: 2044 – Desenvolvimento de Atividades do Ensino Fundamental
2054 – Manutenção de Apoio à Secretaria de Educação
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 01 – Rec. Imp. Transf. Imp.- Educação 25%

Unidade: 02.08 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
Atividade: 2279 – Gestão das Ações da Atenção Primária
2302 – Gestão das Ações da Atenção Especializada – MAC
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 02 – Rec. Imp. Transf. Imp. – Saúde – 15%

Unidade: 02.09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Atividade: 2285 – Gestão das Ações da Secretaria Municipal de Assistência Social
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL
Atividade: 2012 – Gestão das Ações da Secretaria Municipal de Governo
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Atividade: 2132 – Manutenção da Secretaria de Obras e Serviços Públicos
Elemento de Despesa: 3390.30.00.00 – Material de Consumo
Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO
Atividade: 2130 – Manutenção da Secretaria de Obras e Infraestrutura
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 47 de 54

Unidade: 02.13 – SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Atividade: 2138 – Manutenção da Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.14 – SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Atividade: 2158 – Manutenção da Secretaria de Abastecimento e Desenvolvimento Rural

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atividade: 2324 – Manutenção da Secretaria de Turismo, Comércio, Indústria e Desenvolvimento Econômico

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.16 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

Atividade: 2034 – Gestão das Ações da Secretaria de Cultura, Turismo e Esporte

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.17 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA

Atividade: 2292 – Manutenção da Segurança Pública

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

§ 2º – Caso a vigência do contrato ultrapasse o exercício financeiro, as despesas do exercício subsequente correrão à conta das dotações orçamentárias indicadas em termo aditivo ou apostilamento.

§ 3º – O pagamento será feito por meio de transferência bancária em conta corrente fornecida pela CONTRATADA, ou por outro meio legal que o Município julgar cabível, **em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços.**

§ 4º – O pagamento da Nota Fiscal/Fatura ficará condicionado à apresentação dos documentos relacionados abaixo:

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal e contribuições sociais. (Emitida em acordo com as portarias conjuntas **RFB/PGFN nº 1.751/2014 e RFB/PGFN nº 1.821/2014**).

c) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT. (Emitida em acordo com a **Lei nº 12.440/2011**).

e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei.

f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei.



§ 5º – Não haverá compensação financeira e/ou penalização por eventual atraso do pagamento bem como nenhuma antecipação será efetuada antes do fornecimento do produto, desde que devidamente justificado o atraso.

§ 6º – A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

§ 7º – A critério da CONTRATANTE poderão ser utilizados créditos da contrapartida para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativas a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REAJUSTE

3.1 – Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de 01 (um) ano, contado da data da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, exceto quando, por algum fato ou motivo superveniente, as obrigações para uma das partes tornarem-se extremamente onerosas, constatando-se deste modo uma quebra do equilíbrio econômico-financeiro. Os reajustes só poderão ser concedidos quando avaliados previamente por órgão da Administração responsável pela realização desta licitação e dentro das normas exigidas pela Lei 8.666/93.

3.2 – Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

3.4 – No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

3.7 – O reajuste será realizado por termo de apostilamento.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1 – Este instrumento vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses**, tendo seu início previsto para o dia ____ de ____ de 2021 e seu término previsto para ____ de ____ de 2022, podendo se prorrogado com as bases legais estabelecidas pela Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA QUINTA – DOS HORÁRIOS DE PRESTÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 – Os serviços deverão ser prestados, parceladamente, de acordo com as necessidades das secretarias solicitantes, devendo ser obedecido os horários de funcionamento administrativo de cada secretaria deste Município, conforme horário de funcionamento abaixo:

POSTO DE TRABALHO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 49 de 54

AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
CULTURA ESPORTE E LAZER	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
EDUCAÇÃO	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
FAZENDA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
GABINETE DO PREFEITO	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
GESTÃO PÚBLICA	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
SAÚDE	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30
TURISMO, COMÉRCIO, INDÚSTRIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30

5.2 – O prazo de apresentação dos profissionais requeridos pela CONTRATANTE junto à CONTRATADA, para prestação dos serviços, não poderá exceder a 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da solicitação dos mesmos, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Contrato, no Edital de Pregão Eletrônico nº 023/2021 e na Lei 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1 – Por este instrumento as partes ficam submetidas às seguintes obrigações:

I – da CONTRATADA:

- a) Prestar os serviços descritos na Cláusula Primeira no prazo acordado na Cláusula Quarta deste Instrumento, em acordo com a proposta apresentada e as solicitações da CONTRATANTE.
- b) Responder pelos vícios e defeitos decorrentes da prestação dos serviços.
- c) Receber o valor estipulado na Cláusula Segunda.
- d) Assumir todos os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes deste contrato.
- e) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato.
- f) Comunicar à Prefeitura Municipal de Correntina os eventuais casos fortuitos e de força maior, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 05 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 50 de 54

- g) Prestar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Contrato.
- h) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento ou dos materiais empregados, a critério da Administração.
- i) Prestar os serviços na qualidade e quantidade especificadas nos termos de sua proposta.
- j) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros.
- l) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem fornecidos, de conformidade com as normas e determinações em vigor.
- m) Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para o fornecimento do produto, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá ou outra forma de identificação.
- n) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
- o) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.
- p) Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- q) Não permitir a utilização do trabalho do menor.
- r) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- s) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar quaisquer serviços a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência, na minuta de contrato ou na legislação aplicável à matéria.
- t) 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 ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do Art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- u) Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas) que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

II – da CONTRATANTE:

- a) pagar as despesas inerentes ao contrato no valor, condições e situações estipuladas na Cláusula Segunda.
- b) Receber os serviços/produtos descritos na Cláusula Primeira.
- c) Passar com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro) o cronograma de prestação dos serviços.
- d) Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus fornecimentos de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.
- e) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- f) Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 51 de 54

nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

g) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

h) Pagar à CONTRATADA o valor resultante do fornecimento do produto, nas condições estabelecidas em contrato.

i) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

j) Receber provisoriamente o produto, disponibilizando local, data e horário.

l) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

6.2 – É obrigação comum o cumprimento dos prazos avençados neste instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DESPESAS DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 – Todas as despesas necessárias à execução do objeto deste Contrato correrão por conta da CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 – Às partes que descumprirem quaisquer cláusulas deste contrato e do Instrumento Convocatório serão aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções:

a) De conformidade com o art. 86 da Lei nº 8666/93, o atraso injustificado na entrega do objeto do contrato sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento).

b) A multa prevista nesta Cláusula será descontada dos créditos que a CONTRATADA possuir com a Administração e poderá cumular com as demais sanções administrativas.

c) Nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades:

c.1) Advertência por escrito.

c.2) Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de 10% (dez por cento) sobre a parcela inadimplida do contrato.

c.3) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 05 (cinco) anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do Artigo 87 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

9.1 – O regime de execução deste contrato é o indireto por preço unitário.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10.1 – No curso da prestação dos serviços, caberá à CONTRATANTE, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições contratuais, promovendo a aferição qualitativa dos serviços prestados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 52 de 54

§ 1º – A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada pela **Secretaria de Administração e Recursos Humanos do Município de Correntina**, por meio do servidor, o Sr. **Cadson Fágner Neves Magalhães, brasileiro, maior, casado, servidor público, residente e domiciliado à Rua E, 55, Quadra 12, Lote 07 – Parque Cachoeira – Correntina – BA, inscrito no CPF sob o nº 006.699.425-02 e portador da CI/RG nº 11.117.281-00 SSP/BA.**

§ 2º – A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não implica em corresponsabilidade sua ou do responsável pelo acompanhamento do contrato, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive por danos que possam ser causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da CONTRATADA na execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

11.1 – A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões de serviços que se fizerem necessários até os limites previstos para cada caso, no Art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993, inclusive quanto aos valores, tendo como base o valor inicial do contrato.

11.2 – A CONTRATANTE poderá suspender a execução do objeto deste Contrato, bem como o pagamento referente às parcelas, desde que constem irregularidades ou os serviços não estejam sendo prestados de acordo com o estabelecido neste termo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS TRIBUTOS

12.1 – É de inteira responsabilidade da CONTRATADA os ônus tributários, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato, inclusive os do Município.

12.2 – A CONTRATANTE, quando fonte retentora, descontará dos pagamentos que efetuar os tributos a que esteja obrigada pela legislação vigente, fazendo o recolhimento das parcelas retidas, nos prazos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1 – Reconhecidos os direitos da Administração, previstos nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/1993, este Contrato poderá ser rescindido ainda:

I – Pela inadimplência de uma das partes ao pactuado neste termo, de tal forma que não subsistam condições para a continuidade do mesmo.

II – Pela superveniência de eventos que impeçam ou tornem inconveniente o prosseguimento de sua execução.

§ 1º – Mediante simples aviso extrajudicial, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, poderá haver a rescisão unilateral deste instrumento, reduzida a termo no processo, precedida de autorização escrita e fundamentada do Prefeito Municipal, desde que haja conveniência administrativa e relevante interesse público, na forma estabelecida no Art. 79, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 2º – Poderá, também, ocorrer a rescisão amigável deste contrato, por acordo entre as partes, precedida de autorização escrita e fundamentada do Prefeito Municipal, desde que haja conveniência administrativa, na forma estabelecida pelo Artigo 79, Inciso II e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 – As partes contratadas elegem o foro da Comarca de Correntina, Estado da Bahia, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida decorrente do presente Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 53 de 54

E por estarem de acordo, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor, juntamente com 02 (duas) testemunhas, para que produzam seus efeitos legais.

Correntina – Bahia, _____ de _____ de 2021.

Prefeitura Municipal de Correntina
CNPJ 14.221.741/0001-07
CONTRATANTE

Empresa Adjudicada Vencedora
CNPJ _____
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1ª _____

2ª _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 54 de 54

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2021

Processo Administrativo nº 077/2021

Contrato Administrativo nº _____/2021

Objeto: Prestação de serviços de conservação, limpeza e outros necessários à manutenção funcional das secretarias deste Município, cujas descrições detalhadas bem como as obrigações assumidas pela mesma, constam do Processo Licitatório na Modalidade Pregão tipo Eletrônico nº 023/2021.

FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Declaro que serei responsável pela fiscalização do **Contrato nº ____/2021**, originado do **Pregão Eletrônico nº 023/2021**, acompanhado sua execução e adotando os procedimentos que se fizerem necessários para exigir seu fiel cumprimento, de acordo com as cláusulas do instrumento e disposições que regulam a matéria.

Servidor Responsável: Cadson Fágner Neves Magalhães

Endereço: Rua E, 55, Quadra 12, Lote 07 – Parque Cachoeira – Correntina – BA

Unidade: Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Cargo/Função: Chefe do Setor de Pagamento

Matrícula: 372

Fone para contato: (77) 3488-2930

Cadson Fágner Neves Magalhães

Fiscal de contrato