

# Prefeitura Municipal de Cordeiros

Pregão Eletrônico



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia

**EDITAL PE Nº 009/2022**Disponível em [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)**ID nº 930436****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2022****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 045/2022****ATENÇÃO**

No Acórdão TCU n.º 754/2015 – Plenário, houve expressa determinação para que a Administração Pública instaure processo com vistas à penalização das empresas que pratiquem, injustificadamente, ato ilegal tipificado no art. 7º da Lei 10.520/2002 tanto na licitação quanto no contrato.

Nesse contexto, alerta-se para que a licitante analise detalhadamente o Edital (e anexos) para formular proposta/lance firme e possível de cumprimento.

A prática injustificada de atos ilegais, v. g.: não manter a proposta, deixar de enviar documentação exigida, fazer declaração falsa, não assinar o contrato e etc., sem prejuízo de outras infrações cometidas na licitação/contratação, sujeitará a licitante a penalidades, as quais serão apuradas em regular processo administrativo.

O MUNICÍPIO DE CORDEIROS/BA, por meio da Pregoeira e Equipe de Apoio, devidamente nomeados pelas Portarias nº 001/2021 e 008/2022, no uso de suas atribuições delegadas, torna público que realizará procedimento licitatório na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento MENOR PREÇO POR LOTE (ÚNICO), regime de execução INDIRETA, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº 057/2021, sem prejuízo dos benefícios assegurados pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015 aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital, e em registro do objeto na forma definida neste instrumento.

**INÍCIO DE ACOLHIMENTO PROPOSTAS ELETRÔNICAS: 07/04/2022 A PARTIR DAS 12:00 HORAS**

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



**LIMITE DE ACOLHIMENTO PROPOSTAS ELETRÔNICAS: 20/04/2022 ÀS 13:30 HORAS**

**LIMITE DE ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO: 20/04/2022 ÀS 13:30 HORAS**

**ABERTURA DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS: 20/04/2022 ÀS 13:30 HORAS**

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA ELETRÔNICA: 20/04/2022 ÀS 14:00 HORAS**

**LOCAL: PORTAL DE COMPRAS DO ÓRGÃO – [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)**

À critério da Pregoeira da licitação, o horário definido para realização do certame poderá ser prorrogado, desde que não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação, em razão da indisponibilidade de infraestrutura física e/ou de instrumentos de trabalhos necessários à realização do certame na data e horário estipulados.

## **CAPÍTULO I – DO OBJETO:**

- 1.1. Esta licitação tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa para o **registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para serviços contínuos de manutenção e reparos, manutenção preventiva e corretiva nos logradouros públicos, sem o fornecimento de materiais**, de acordo com as especificações, quantitativos e condições constantes no Termo de Referência, observadas condições estabelecidas neste edital e seus anexos e legislação específica relativa ao objeto em licitação, sem prejuízo das regras impostas pela legislação pertinente.
- 1.2. A licitação será dividida em lotes, conforme tabela constante no Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o **menor preço por lote (único)**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
- 1.4. Especificações e demais exigências conforme **TERMO DE REFERENCIA-ANEXO I do Edital**.
- 1.5. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativas às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## CAPÍTULO II – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da rede mundial de computadores (INTERNET), mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações-e) do BANCO DO BRASIL.
- 2.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Cordeiros, denominada Pregoeira, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações-e" constante da página eletrônica do Banco do Brasil S/A - [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br). Problemas de conexão e/ou dúvidas sobre o site "[www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)": Através do Suporte Técnico **4004-0001 - Capitais e Regiões Metropolitanas e 0800-729-0001 - demais localidades**, escolhendo pela ordem as seguintes opções:
  - 3 - empresa
  - 2 - orientações técnicas
  - 1 - correntista ou 2 não correntista
  - 7 - licitações
- 2.3. O presente edital se submete integralmente ao disposto nos artigos da LC 123/2006 e 147/2014, atendendo o direito de prioridade para microempresa e de pequeno porte para efeito do desempate quando verificado ao final da disputa de preços.

## CAPÍTULO III – DA PARTICIPAÇÃO:

- 3.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, que atenderem a todas as exigências deste edital e seus Anexos e que estejam com Credenciamento regular junto ao Sistema de Licitações do Banco do Brasil.
- 3.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
  - 3.2.1. Pessoa Física;
  - 3.2.2. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
  - 3.2.3. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
  - 3.2.4. Estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
  - 3.2.5. Tenham servidor da Prefeitura Municipal de Cordeiros/BA como dirigente acionista de empresa detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador ou responsável técnico. Nesse caso deve ser apresentada

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



declaração pela licitante de que o dirigente controlador ou responsável não possui cotas além do limite estabelecido;

**3.2.6.** Estejam constituídos sob a forma de Associações e Fundações.

**3.2.7.** As sociedades cooperativas, devido ao objeto desta licitação enquadrar-se expressamente dentre os serviços elencados na Cláusula Primeira do Termo de Conciliação Judicial celebrado entre o Ministério Público e a União, cujo teor consta no Anexo X deste Edital;

**3.2.8.** Não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**3.2.9.** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**3.2.10.** Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

**3.2.11.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

**3.3.** Os itens objeto desta licitação são de **Itens Não Exclusivo**, destinados à participação dos interessados que atendam aos requisitos deste edital, sem prejuízo da participação Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP nos Itens Não Exclusivos.

**3.4.** As empresas interessadas em participar da licitação **poderão** proceder à **vistoria** nos locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível no **ANEXO XI (MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA)**, em conformidade com o inciso III, do art. 30, da Lei n.º 8.666/93, examinando as áreas e **tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços**, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

**3.4.1.** A vistoria deverá ser agendada e realizada em dias úteis, das 08:30 às 11:30h, por meio do telefone (77) 3445-2212, junto à Secretaria Municipal de Administração, devendo tal vistoria ser realizada até **02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública**.

**3.4.2.** A realização da vistoria **não se consubstancia em condição para a participação na licitação**, ficando, contudo, as licitantes cientes de que, **após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas**.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 3.5.** Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 3.5.1.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- 3.5.1.1.** Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 3.5.1.2.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
- 3.5.2.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 3.5.3.** Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 3.5.4.** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3.5.5.** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 3.5.6.** Que a proposta foi elaborada de forma independente;
- 3.5.7.** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 3.5.8.** Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 3.6.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## CAPÍTULO IV – DO REGISTRO DE PREÇOS:

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



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

## **CAPÍTULO V – ETAPA DE CREDENCIAMENTO:**

- 5.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral junto ao Sistema de Licitações do Banco do Brasil, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 5.2. Somente poderão participar deste Pregão Eletrônico os licitantes devidamente credenciados junto ao Banco do Brasil, o qual é Provedor do Sistema de Licitações, cujas informações poderão ser obtidas na página eletrônica [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) ou em qualquer agência do Banco do Brasil S/A sediada no País.
- 5.3. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível para acesso ao Sistema Eletrônico.
- 5.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 5.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 5.6. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema de Licitações do Banco do Brasil S/A e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 5.6.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 5.7. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa.
- 5.8. **DA CONEXÃO COM O SISTEMA E DO ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO:**
- 5.8.1. A participação neste Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da conexão da licitante ao Sistema Eletrônico, mediante digitação de sua senha privativa e subsequente



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do referido sistema.

**5.8.2.** A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e seus lances.

**5.8.3.** Como requisito para a participação no Pregão Eletrônico, a licitante deverá manifestar, sob as penas da lei, em campo próprio do Sistema Eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste edital.

**5.8.4.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**5.8.5.** No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, sem prejuízo dos atos realizados.

**5.8.5.1.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**5.8.5.2.** A Pregoeira irá analisar e decidir, acerca da possibilidade de manter o pregão suspenso, caso verifique transtornos ou impedimentos ao bom andamento da etapa competitiva do certame.

## **5.9. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:**

**5.9.1.** O certame será conduzido pela Pregoeira, com o auxílio da Equipe de Apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

**5.9.1.1.** Acompanhar os trabalhos da Equipe de Apoio;

**5.9.1.2.** Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

**5.9.1.3.** A abertura das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

**5.9.1.4.** Desclassificar propostas indicando os motivos;

**5.9.1.5.** A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 5.9.1.6. Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- 5.9.1.7. Declarar o vencedor, adjudicando a proposta de menor preço;
- 5.9.1.8. O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
- 5.9.1.9. Elaborar a ata da sessão com o auxílio do sistema eletrônico;
- 5.9.1.10. O encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à Autoridade Superior, visando à homologação e a contratação.

## **CAPÍTULO VI - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

**6.1.** 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, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

**6.1.1.** Não será aceita a apresentação de proposta de preços e documentos de habilitação através de link.

**6.2.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**6.3.** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do Sistema de Licitações do Banco do Brasil S/A, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

**6.4.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

**6.4.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (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 administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**6.4.2.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no §1º do Art. 43 da lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

- 6.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 6.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 6.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **CAPÍTULO VII – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:**

- 7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
  - 7.1.1. Valor unitário e total do lote;
  - 7.1.2. Marca, no que for aplicável;
  - 7.1.3. Fabricante, no que for aplicável;
  - 7.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
    - 7.1.4.1. Os custos deverão ser demonstrados por meio de Planilhas de Custos e Formação de Preços, detalhadas da mão-de-obra, encargos, insumos, tributos, ferramentas/equipamentos, materiais e outras despesas relativas aos serviços a serem executados.
    - 7.1.4.2. **Junto a Proposta de Preços, deverão ser apresentadas planilhas de custos e formação de preços.**
- 7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 7.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 7.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 7.6.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas dos Municípios e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **CAPÍTULO VIII – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:**

- 8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 8.2. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 8.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 8.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.
- 8.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 8.5.1.** O lance deverá ser ofertado pelo valor total/unitário do lote.
- 8.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 1.000,00, a fim de tornar a sessão pública mais eficiente.
- 8.9.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 8.10.** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 8.11.** Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 8.11.1.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 8.12.** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 8.12.1.** Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, 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

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

- 8.13. Poderá a pregoeira, auxiliada pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 8.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.16. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, sem prejuízo dos atos realizados.
- 8.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.18. O Critério de julgamento adotado será o menor preço por lote (único), conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 8.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 8.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 8.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 8.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 8.23.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 8.24.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 8.25.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 8.26.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- 8.26.1.** No país;
- 8.26.2.** Por empresas brasileiras;
- 8.26.3.** Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 8.26.4.** Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 8.27.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 8.28.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a pregoeira 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 neste Edital.
- 8.28.1.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.28.2.** A pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 8.29.** Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 8.30.** Para a aquisição de bens comuns de informática e automação, definidos no art. 16-A da Lei nº 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º.
- 8.30.1.** Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

## **CAPÍTULO IX – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

- 9.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 8º e no § 9º do art. 26 do Anexo II do Decreto Municipal nº 057/2021.
- 9.2.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário) ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 9.2.1.** Considera-se inexequível a proposta que apresente 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.
- 9.2.2.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:
- 9.2.2.1.** Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- 9.2.2.2.** Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- 9.2.2.3.** Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 9.2.2.4.** Pesquisa de preço com fornecedores, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes; Verificação de notas fiscais dos serviços adquiridos pelo proponente;
- 9.2.2.5.** Estudos setoriais;
- 9.2.2.6.** Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- 9.2.2.7.** Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.
- 9.3.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;
- 9.3.1.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
- 9.4.** A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 04 (quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 9.4.1.** É facultado à pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 9.4.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta;
- 9.5.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 9.6.** Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 9.7.** A Pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

- 9.7.1.** Também nas hipóteses em que a Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 9.7.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 9.8.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de a Pregoeira passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 9.9.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **CAPÍTULO X – DA HABILITAÇÃO:**

- 10.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira 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) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
  - b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
  - c) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- 10.1.1.** Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)
- 10.1.2.** 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.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 10.1.2.1.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 10.1.2.2.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 10.1.2.3.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 10.1.3.** Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 10.1.4.** 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.
- 10.2.** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do Sistema de Licitações do Banco do Brasil, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.
- 10.2.1.** O interessado, para efeitos de habilitação mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento junto ao Sistema de Licitações do Banco do Brasil até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
- 10.2.2.** É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do Sistema para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 10.2.3.** O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pela Pregoeira lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Anexo II do Decreto Municipal nº 057, de 2021.
- 10.3.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 04 (quatro) horas, sob pena de inabilitação.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 10.4.** 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.
- 10.5.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 10.6.** 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.
- 10.6.1.** 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.
- 10.7.** Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:
- 10.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**
- 10.8.1.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.8.2.** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 10.8.3.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações ou contrato social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.8.4.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 10.8.5.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 10.8.6.** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

**10.8.7.** No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto n. 7.775, de 2012.

**10.8.8.** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

**10.8.9.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

## **10.9. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**10.9.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

**10.9.3.** Prova de regularidade relativa ao o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

**10.9.4.** PROVA DE REGULARIDADE com as Fazendas;

**10.9.4.1.** Federal: Certidões Negativas de Tributos e Contribuições da Dívida Ativa.

**10.9.4.2.** Estadual: Certidão Negativa de Débito.

**10.9.4.3.** Municipal do local de domicílio da empresa.

**10.9.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

**10.9.6.** Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



**10.9.7.** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

## **10.10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

**10.10.1.** Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede do PROPONENTE que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. Caso as certidões sejam apresentadas sem indicação do prazo de validade, serão consideradas válidas, para este certame, aquelas emitidas há no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para a abertura da sessão.

**10.10.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**10.10.3.** Ficam as empresas MEI – Micro Empreendedor Individual dispensadas de apresentar o constante no item 10.10.2, no que tange ao balanço patrimonial e demonstrações contábeis;

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

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

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

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

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

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

**10.10.5.1.** A LICITANTE que não alcançar os índices previstos no subitem acima poderá supri-los com a comprovação de que possui patrimônio líquido igual ou



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação dos respectivos itens, conforme previsto no inciso III, § 2º e 3º do art. 31 da Lei nº 8.666/93.

## 10.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**10.11.1.** Comprovação de aptidão do desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de pelo menos 01 (um) atestado, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, acompanhado do Certificado de Capacidade Técnica devidamente registrado no CRA, que comprove(m):

**10.11.1.1.** Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços de terceirização, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratadas em decorrência desta licitação;

**10.11.1.1.1.** Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

**10.11.1.1.2.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

**10.11.1.1.3.** Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos outros documentos idôneos, mediante diligência do (a) Pregoeiro (a).

**10.11.1.2.** O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a prestação de serviços no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

**10.11.1.3.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, nota fiscal ou cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram fornecidos os produtos/serviços;

**10.11.1.4.** Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter a especificação dos serviços executados, o nome e cargo do declarante.

**10.11.2.** Registro e Certidão de Regularidade da empresa licitante na entidade profissional Conselho Regional de Administração - CRA, e no Conselho Regional de Arquitetura e Agronomia – CREA e de seus(s) responsável(eis) técnico(s) da região a que estiverem vinculados, em plena validade. **No caso de empresas licitantes e de seus responsáveis técnicos não serem registrados/inscritos**

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



no CREA e CRA do Estado da Bahia, deverão ser providenciados os respectivos vistos deste órgão regional por ocasião da assinatura do contrato.

**10.11.3.** Capacidade técnico-profissional: comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação.

**10.11.4.** Os responsáveis técnicos deverão pertencer ao quadro permanente da licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como do quadro permanente, para fins deste edital, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social, o administrador ou o diretor, o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social, o prestador de serviços com contrato escrito firmado com a licitante.

**10.11.5.** **Declaração de vistoria**, conforme modelo ANEXO XI a este edital.

**10.11.5.1.** **Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria**, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

**10.11.6.** **Declaração de Aparelhamento Técnico** conforme Anexo XII de Instalações / Equipamentos destinados ao atendimento do objeto licitado, compatível com as exigências do Termo de Referência.

## **10.12. OUTRAS COMPROVAÇÕES**

**10.12.1.** Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (Anexo V);

**10.12.2.** Declaração de inexistência de impedimento legal para licitar (Anexo VI);

**10.12.3.** Declaração que não emprega menor (Anexo VII);

**10.12.4.** Requerimento de benefício do tratamento diferenciado e declaração para microempresas e empresas de pequeno porte (Anexo VIII), se for o caso;

**10.12.5.** Declaração de elaboração independente de proposta (Anexo IX).

**10.13.** O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

- 10.14.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 10.14.1.** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 10.15.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 10.16.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 10.17.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 10.18.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 10.19.** Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 10.20.** O licitante provisoriamente vencedor em um lote, que estiver concorrendo em outro lote, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do lote em que venceu às do lote em que estiver

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

**10.20.1.** Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) lote(s) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

**10.21.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **CAPÍTULO XI – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:**

**11.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação da Pregoeira no sistema eletrônico e deverá:

**11.1.1.** Constar do Nome do Licitante; Número do Pregão; Endereço; CNPJ; Inscrição Estadual/Municipal.

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

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

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

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

**11.2.2.** Declaração de que o prazo de validade dos preços registrados, que será de 12 (doze) meses, admitidas às ressalvas legais (inciso II, art. 57- Lei 8.666/93) contados da data de publicação do Extrato Parcial que será formulado em acordo com a Ata de Registro Geral, a qual deverá conter as cláusulas essenciais ao contrato (art. 55 Lei 8.666/93). A Ata terá validade para todos os efeitos como se no extrato transcrito.

**11.2.3.** Deverá constar o prazo de validade da proposta de preços de 60 (sessenta) dias, contados da data da realização do certame. Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação, ficando o licitante liberado do compromisso assumido depois de decorrido o prazo estabelecido.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 11.2.4.** Declaração expressa de que nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transporte (fretes), tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto desta licitação.
- 11.2.5.** Declaração de que o fornecedor do objeto conhece e aceita as regras determinadas pela Administração, através deste edital.
- 11.2.5.1.** A ausência da declaração implicará na aceitação implícita das condições estabelecidas no edital.
- 11.3.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
- 11.3.1.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 11.4.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 11.5.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 11.6.** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **CAPÍTULO XII - DOS RECURSOS:**

- 12.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de 4 (quatro) horas, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 12.2.** Havendo quem se manifeste, caberá à Pregoeira verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 12.2.1.** Nesse momento a Pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



**12.2.2.** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

**12.2.3.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

**12.4.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **CAPÍTULO XIII – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**13.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**13.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**13.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**13.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**13.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**13.2.2.** A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Sistema do Banco do Brasil S/A, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **CAPÍTULO XIV – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**14.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da Pregoeira, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



**14.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **CAPÍTULO XV – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**15.1.** Conforme faculta o art. 56 da Lei nº 8.666/93, não haverá depósito em garantia da execução, nada tendo o contratante que restituir ou acrescentar ao contrato inicial no final deste contrato.

## **CLAÚSULA XVI – DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS**

**16.1.** Não haverá exigência de garantia contratual dos bens fornecidos na presente contratação.

## **CLAÚSULA XVII – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**17.1.** Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 03 (três) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**17.2.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

**17.3.** O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

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

**17.4.1.** Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

## **CLAÚSULA XVIII – DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

**18.1.** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 18.2.** O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 18.2.1.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 18.2.2.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 18.3.** O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 18.3.1.** Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;
- 18.3.2.** A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- 18.3.3.** A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.
- 18.4.** O prazo de vigência da contratação não ultrapassará o exercício financeiro, podendo ser prorrogado conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.
- 18.5.** Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 18.5.1.** Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no Sistema do Banco do Brasil S/A, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



**18.5.2.** Na hipótese de irregularidade do registro no Sistema do Banco do Brasil S/A, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

**18.6.** Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

**18.7.** Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

## **CLÁUSULA XIX – DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

**19.1.** As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **CLÁUSULA XX – DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

**20.1.** Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **CLÁUSULA XXI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**21.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **CLÁUSULA XXII – DO PAGAMENTO**

**22.1.** As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **CLÁUSULA XXIII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

**23.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

**23.1.1.** Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

**23.1.2.** Apresentar documentação falsa;

**23.1.3.** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**23.1.4.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 
- 23.1.5.** Não manter a proposta;
- 23.1.6.** Cometer fraude fiscal;
- 23.1.7.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 23.2.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 23.3.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 23.3.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 23.3.2.** Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) lote(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 23.3.3.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 23.3.4.** Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento no Sistema do Banco do Brasil S/A, pelo prazo de até cinco anos;
- 23.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, 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 Contratante pelos prejuízos causados;
- 23.5.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 23.6.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 23.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 23.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 23.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 23.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 23.11. 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.
- 23.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema do Banco do Brasil S/A.
- 23.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## CLÁUSULA XXVI – DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 24.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.
- 24.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.
- 24.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.
- 24.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 15 e 16 do Decreto Municipal nº 057/2021.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## CLÁUSULA XXV – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 25.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 25.2.** A impugnação poderá ser apresentada na forma eletrônica, através do e-mail: [setor.licitacao.pmc@gmail.com](mailto:setor.licitacao.pmc@gmail.com), devendo informar, no mínimo, o número do Pregão Eletrônico e o motivo que a fundamente, ou em sua forma original no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Cordeiros, dirigido à pregoeira, no endereço à Praça Cel. José Moreira Cordeiro, nº 104, Bairro Centro, Cordeiros/BA, de 08h00min as 12h00min e das 14h00min as 17h00min.
- 25.3.** Caberá à Pregoeira, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 25.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 25.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados à Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no e-mail: [setor.licitacao.pmc@gmail.com](mailto:setor.licitacao.pmc@gmail.com).
- 25.6.** A pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 25.7.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 25.7.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação.
- 25.8.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

## CAPÍTULO XXVI – DA FONTE DE RECURSOS

- 26.1.** A dotação será definida de acordo com as compras a serem efetuadas para cada centro de custo, visto tratar-se de Registro de Preços.
- 26.2.** Nenhum contrato será celebrado sem a efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos dele decorrentes no exercício financeiro em curso.



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## **CAPÍTULO XXVII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 27.1.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 27.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Pregoeira.
- 27.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 27.4.** No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 27.5.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 27.6.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 27.7.** 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.
- 27.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 27.9.** 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.
- 27.10.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 27.11.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no Diário Oficial do Município de Cordeiros – BA (<http://www.ipmbrasil.org.br/DiarioOficial/ba/pmcordeiros/diario>), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Praça Cel. José Moreira Cordeiro, nº 104, Bairro Centro, Cordeiros/BA, nos dias úteis, no horário das 08h00min as 12h00min e das 14h00min as 17h00min, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 27.12.** Todos e qualquer pedido de alteração do Contrato Individual /autorização de Compra/Fornecimento ou mesmo a simples Nota de Empenho ou ainda instrumento congêneres, será dirigido à autoridade superior, a quem caberá o deferimento ou não do pedido. No caso de deferimento o mesmo deverá ser justificado;
- 27.13.** A autoridade competente poderá desclassificar a proposta da licitante que for declarada inidônea ou ter sofrido outra penalidade que a impossibilite da execução;
- 27.14.** À PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS/BA fica reservada o direito de revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação, de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;
- 27.15.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade, a celeridade do procedimento e a segurança da contratação;
- 27.16.** A participação da licitante no certame implicará aceitação integral e irrevogável dos termos do presente edital, não se admitindo alegações futuras de desconhecimento de fatos e condições que impossibilitem a execução do objeto desta licitação;
- 27.17.** Se o contratado, conforme o caso, oferecer os bens promocionais ao mercado consumidor local ou nacional, estará obrigada a estender tal vantagem ao órgão/ente contratante;
- 27.18.** Quando todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas a Pregoeira poderá fixar aos Licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas, escoimadas nas causas que determinaram a inabilitação ou desclassificação;
- 27.19.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 27.19.1.** ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
- 27.19.2.** ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
- 27.19.3.** ANEXO III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
- 27.19.4.** ANEXO IV – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 
- 27.19.5.** ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
- 27.19.6.** ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR;
- 27.19.7.** ANEXO VII – DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR;
- 27.19.8.** ANEXO VIII – MODELO DE REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE;
- 27.19.9.** ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA.
- 27.19.10.** ANEXO X - TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIÁRIA;
- 27.19.11.** ANEXO XI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA;
- 27.19.12.** ANEXO XII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE APARELHAMENTO TÉCNICO.

Cordeiros - BA, 07 de abril de 2022.

**Delci Alves Luz**  
Prefeito Municipal

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP: 009/2022**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: 045/2022**

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS CONTÍNUOS DE MANUTENÇÃO E REPAROS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS LOGRADOUROS PÚBLICOS, SEM O FORNECIMENTO DE MATERIAIS.**

**FORNECIMENTO: PARCELADO.**

**ÓRGÃO GERENCIADOR: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ÓRGÃOS PARTICIPANTES: TODOS OS ÓRGÃOS MUNICIPAIS.**

#### 1. DO OBJETO:

1.1. Esta licitação tem por objeto é o **registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para serviços contínuos de manutenção e reparos, manutenção preventiva e corretiva nos logradouros públicos, sem o fornecimento de materiais**, de acordo com as especificações, quantitativos e condições constantes no Termo de Referência, observadas condições estabelecidas no edital e seus anexos e legislação específica relativa ao objeto em licitação, sem prejuízo das regras impostas pela legislação pertinente.

DATA BASE: SINAPI 11/2021 – NÃO DESONERADO - BDI: 23,2%							
Item	Código	Descrição	Und	Quant.	Valor (R\$ 1,00)		
					Unitário s/ BDI	Unitário c/ BDI	R\$ Total
1	88260	Serviços complementares de <b>calceteiro</b> em serviços com materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, em obras novas, conservação, manutenção ou reformas das obras, até dez operários por serviço empreitado.	H	2.500	R\$ 27,29	R\$ 33,62	R\$ 84.050,00
2	88316	Serviços complementares de <b>servente de serviços gerais</b> em praças, parques, jardins, ruas, avenidas, passeios, bueiros, realizando na sede e interior do Município, até trinta serventes por serviço empreitado.	H	7.000	R\$ 18,79	R\$ 23,15	R\$ 162.050,00
3	88264	Serviços complementares de <b>eletricista</b> na manutenção predial compreendendo a estrutura elétrica nos imóveis propriedade ou locados e logradouros do Município, até três eletricitas por serviço empreitado.	H	1.000	R\$ 26,92	R\$ 33,17	R\$ 33.170,00

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



4	88309	Serviços complementares de <b>pedreiro</b> na execução de serviços de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando substituição, reparando, reformando ou instalando peças, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade ou locados ao Município, até cinco pedreiros por serviço empreitado.	H	8.000	R\$ 26,66	R\$ 32,85	R\$ 262.800,00
5	88261	Serviços complementares de <b>carpinteiro</b> na execução de serviços de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando substituição, reparando, reformando ou instalando peças, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade, locados ou logradouros do Município, até dois carpinteiros por serviço empreitado.	H	2.000	R\$ 26,44	R\$ 32,57	R\$ 65.140,00
6	88310	Serviços complementares de <b>pintor</b> na execução de serviços de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando a reparação, reformando ou após a instalação de peças, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade ou locados ao Município, até três pintores por serviço empreitado.	H	5.000	R\$ 27,71	R\$ 34,14	R\$ 170.700,00
7	88315	Serviços complementares de <b>serralheiro</b> na execução de serviços de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando substituição, reparando, reformando ou instalando peças de ferro, aço ou alumínio, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade, locados ou logradouros do Município, até dois serralheiros por serviço empreitado.	H	1.500	R\$ 26,51	R\$ 32,66	R\$ 48.990,00
8	90781	Serviços complementares de <b>topógrafo</b> na execução de serviços de levantamento ou cadastramento de dados para o desenvolvimento de cálculos topográficos e serviços correlatos em imóveis de propriedade ou locados ao Município, até dois topógrafos por serviço empreitado.	H	2.500	R\$ 31,06	R\$ 38,27	R\$ 95.675,00
9	88297	Serviços complementares de <b>Operador de Máquinas</b> / realizar manutenção básica de máquinas pesadas, tais como dozer, tratores diversos, moto- niveladoras, retro-escavadeiras, compactadores, entre outras, além de opera-las com a finalidade de nivelar os terrenos na construção de edificações, estradas, etc.	H	5.000	R\$ 31,08	R\$ 38,29	R\$ 191.450,00
10	90778	Serviços complementares de <b>Engenheiro Civil</b> / profissional responsável por projetos de especialidades, gestão e planejamento de obras, bem como, fiscalização de grandes projetos de construção, incluindo estradas, edifícios, aeroportos, túneis barragens, pontes e sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgotos.	H	650	R\$ 106,51	R\$ 131,22	R\$ 85.293,00

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



11	90766	Serviços complementares de <u>Almoxarife</u> / profissional responsável por receber, identificar e conferir materiais, registrando as movimentações de entrada e saída de materiais ou produtos. Para que o profissional tenha um bom desempenho como Almoxarife é essencial que possua conhecimentos em Windows, Word e Excel.	H	2.000	R\$ 25,33	R\$ 31,21	R\$ 62.420,00
12	88252	Serviços complementares de <u>Auxiliar de Serviços Gerais</u> com encargos complementares / profissional responsável por pelo sistema de abastecimento de água das comunidades rurais.	H	12.500	19,55	24,09	R\$ 301.070,00
<b>Valor total</b>							<b>R\$ 1.562.808,00</b>

- 1.2. Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.
- 1.3. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.
- 1.4. Será dada a prioridade de aquisição aos produtos das cotas reservadas quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, conforme vier a ser decidido pela Administração, nos termos do art. 8º, § 4º do Decreto n. 8.538, de 2015.
- 1.5. O prazo de vigência da contratação não ultrapassará o exercício financeiro, podendo ser firmados quantos contratos forem necessários, podendo ser prorrogável na forma do art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/93.
- 1.6. O custo estimado do Município foi elaborado em conformidade com o SINAPI - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil gerenciado pela Caixa Econômica, com todos os encargos trabalhistas somados aos valores estimados.
- 1.7. Para fins de estimativa foi feita através de pesquisa de preços no SINAPI e chegou-se ao VALOR A SER ADMITIDO NA CONTRATAÇÃO, como o valor máximo que será aceito pela Administração.
- 1.8. O Município realiza o valor estimado consubstanciado, além de outras premissas, no fato de tratar-se serviços eventuais e com apenas a garantia mínima ao fornecedor de execução de 08 (oito horas) para cada serviço. Não havendo nenhuma garantia pertinente a quantitativos mínimos mensais, e em qualquer destes casos é responsabilidade da empresa em disponibilizar os profissionais para executar os serviços, portanto, visando a economicidade é salutar o

38



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: [prefeitura\\_cordeiros@yahoo.com.br](mailto:prefeitura_cordeiros@yahoo.com.br)  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



pagamento por hora ao invés de diária, pois existe serviços que serão realizados por um grupo de profissionais em apenas algumas horas.

- 1.9.** Para o cálculo do custo da hora de cada profissional: calceteiros, serventes, eletricitas, bombeiros hidráulicos, pedreiros, carpinteiros, pintores, serralheiros, auxiliares de serralheiros e topógrafos, foram utilizados a tabela de preço do SINAPI - Sistema Nacional de Pesquisa de Custo e Índices da Construção Civil.

## QUADRO DE COMPOSIÇÃO DO BDI 1

Nº TC/CR

PROPONENTE / TOMADOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS

### OBJETO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA

Conforme legislação tributária municipal, definir estimativa de percentual da base de cálculo para o ISS:	60,00%
Sobre a base de cálculo, definir a respectiva alíquota do ISS (entre 2% e 5%):	5,00%

Itens	Siglas	% Adotado	Situação	1º Quartil	Médio	3º Quartil
Encargos Sociais incidentes sobre a mão de obra	K1		-	-	-	-
Administração Central da empresa ou consultoria - overhead	K2	9,53%	-	-	20,00%	-
			-	-	-	-
			-	-	-	-
Margem bruta da empresa de consultoria	K3	5,00%	-	-	12,00%	-
Tributos (impostos COFINS 3%, e PIS 0,65%)	CP	3,65%	-	3,65%	3,65%	3,65%
Tributos (ISS, variável de acordo com o município)	ISS	3,00%	-	0,00%	2,50%	5,00%
Tributos (Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta - 0% ou 4,5% - Desoneração)	CPRB	0,00%	OK	0,00%	4,50%	4,50%

39

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



<b>BDI SEM desoneração (Fórmula Acórdão TCU)</b>	<b>BDI PAD</b>	<b>23,20%</b>	<b>OK</b>	-	-	-
--	----------------	---------------	-----------	---	---	---

BDI COM desoneração

BDI DES

23,20%

Anexo: Relatório Técnico Circunstanciado justificando a adoção do percentual de cada parcela do BDI.

Os valores de BDI foram calculados com o emprego da fórmula:

$$BDI.PAD = \frac{(1+K1+K2)*(1+K3)}{(1-CP-ISS)} - 1$$

Declaro para os devidos fins que, conforme legislação tributária municipal, a base de cálculo para Estudos e Projetos, Planos e Gerenciamento e outros correlatos, é de 60%, com a respectiva alíquota de 5%.

Declaro para os devidos fins que o regime de Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta adotado para elaboração do orçamento foi SEM Desoneração, e que esta é a alternativa mais adequada para a Administração Pública.

Observações:

alternativa mais adequada para a Administração Pública.

xxxxxxx - BAHIA

.xxx de xxxx de 2022

Local

Data

\_\_\_\_\_  
**Nome:** Responsável Técnico  
xxxxxxx  
**Título:** ARQUITETO E URBANISTA  
**CREA/CAU:** CAU-BA \_\_\_\_\_  
**ART/RRT:**

\_\_\_\_\_  
**Responsável Tomador**  
**Nome:** xxxxxxxxxxxx  
**Cargo:** PREFEITO MUNICIPAL

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



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

## **1.11. Métodos e Formas de Prestação de Serviços**

**1.11.1.** Considerando que todas as Secretarias Municipais e órgãos vinculados demandam por serviços pontuais e esporádicos para atendimentos em calceteiro, servente, eletricista, bombeiro hidráulico, pedreiro, carpinteiro, pintor, serralheiro, auxiliar de serralheiro e topógrafo, sendo a principal justificativa e motivação na realização do processo licitatório com o objetivo de registro de preços de serviços complementares às atividades de manutenção preventiva ou corretiva.

**1.11.2.** As contratações poderão advir para atendimento as demandas eventuais, as quais serão efetivadas por valores unitários por hora/homem sob serviços prestados, o que promove o natural contingenciamento de recursos e serviços a serem aplicados na medida efetiva e se somente surgir uma possível situação com finalidade objetiva o que elimina os gastos com a ociosidade. Uma grande parcela dos serviços eventuais são considerados pequenos e tidos como tarefa quando se contrata para pequenos trabalhos sem fornecimento de materiais, em consonância com alínea D, inciso VIII do art. 6º da Lei n.º 8.666/1993 e alterações.

**1.11.3.** A empresa a ser contratada deverá ter a plena condição de atender a cada Ordem de Serviço emitida pelo Município para empreitada e execução dos serviços determinados, ficando estabelecido que a empresa deverá dispor, caso seja necessário, do quantitativo máximo de profissionais dispostos em cada item licitado. A título de exemplo, pode-se pretender realizar uma intervenção em uma determinada ponte que precisa ser desobstruída, mas para a efetivação seriam necessários uma equipe com 01 (um) carpinteiro e mais 03 (três) serventes com aproximadamente 05 (cinco) horas cada um para a sua conclusão, ou seja, há uma otimização dos serviços.

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

**1.11.5.** Caberá ao Município definir a melhor composição da guarnição de profissionais para execução de cada serviço ordenado, bem como o número de profissionais e a quantidade de horas estimadas as quais poderão ser

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



suficientes para a plena satisfação do interesse público na execução de cada serviço demandado, ficando estabelecido que disponibilizado a empresa um período para a organização e colocação dos profissionais a postos para a execução dos serviços.

- 1.11.6.** Em toda e qualquer realização dos serviços a Contratada e seus colaboradores deverão prezar pela economia de materiais, evitando perdas e desperdícios, zelando pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo para a execução dos serviços demandados.
- 1.11.7.** A empresa contratada deverá orientar seus colaboradores a fazer uso de instrumentos, ferramentas e equipamentos adequados e específicos, visando manter os locais de serviços identificados, bem como os relacionados aos procedimentos de segurança e de isolamento caso seja necessário durante a execução dos serviços, para que seja executado o trabalho solicitado com segurança, higiene e saúde cumprindo as normas de Segurança e usando Equipamentos de Proteção - EPI's.
- 1.11.8.** As horas serão contabilizadas quando da realização dos serviços que serão executados nas áreas públicas como praças, parques, logradouros, vias, jardins, órgãos públicos próprios e alugados e nos imóveis na sede e no interior do município no período diurno e/ou noturno, de segunda-feira a sexta-feira. Caso seja realmente necessário poderão ocorrer demandas também aos finais de semana e feriados, sendo apenas necessário a comunicação prévia a empresa detentora da Ata de Registro de Preços.
- 1.11.9.** Para todo e qualquer serviço a ser executado deverá ser preservada a vegetação de interesse ornamental ou paisagístico, existente nos locais a serem beneficiados, seja ela de qualquer natureza, a Contratada responsabilizar-se-á pelos danos causados a aquela vegetação por conta da ação ou omissão de seus funcionários; bem como os danos causados a qualquer equipamento ou instalações prediais do Município de Cordeiros ou locados pelo mesmo.
- 1.11.10.** Quando os tipos de resíduos provenientes das atividades dificultarem, por suas características o seu acondicionamento, os resíduos deverão ser acumulados "*in natura*", em locais e em condições tais que não prejudiquem o trânsito de veículos e pessoas, bem como tornem possível seu recolhimento pelos veículos coletores próprios para esse serviço. Nessas circunstâncias, todos os possíveis cuidados necessários e cabíveis deverão ser adotados, de modo a evitar o espalhamento dos resíduos acumulados, até o momento de seu recolhimento.

## **1.12. Atribuições de cada função**

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## ITEM 01 - SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE CALCETEIRO

### CALCETEIRO (PASTILHEIRO) - DESCRIÇÃO

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

### CALCETEIRO (PASTILHEIRO) – FUNÇÕES

Aplicadores de revestimentos cerâmicos, pastilhas, pedras e madeiras devem:

- |  |   |
|--|---|
| ✓ executar revestimentos com madeira e laminados de madeira; | ✓ demonstrar competências pessoais;   |
| ✓ polir revestimentos de mármore e granitos;                 | ✓ revestir superfícies com cerâmicas, pastilhas, azulejos, mármore, granitos, pedras decorativas; |
| ✓ lustrar revestimentos de madeira;                          | ✓ planejar o trabalho;  |
| ✓ estabelecer os pontos de referência dos revestimentos;     | ✓ preparar o local do trabalho;   |

### CALCETEIRO (PASTILHEIRO) - ATIVIDADES

- |  |   |
|--|---|
| ✓ demonstrar destreza manual;                              | ✓ raspar a madeira;   |
| ✓ estudar a paginação das peças;                           | ✓ aplicar juntas especiais - movimentação e dessolidarização;           |
| ✓ aplicar rejunte em paredes, pisos e fachadas;            | ✓ fixar os granzepes e barrotes;  |
| ✓ demonstrar capacidade de organização;                    | ✓ executar emboço;  |
| ✓ preparar a cera;   | ✓ encerrar madeiras;  |
| ✓ assentar placas de mármore e granito;                    | ✓ assentar pedras decorativas;  |
| ✓ limpar o rejuntamento;                                   | ✓ demonstrar capacidade de esmero;                                      |
| ✓ colar tacos e laminados de madeira;                      | ✓ colorir a resina;   |
| ✓ determinar traço das argamassas;                         | ✓ lixar mármore e granitos;   |
| ✓ identificar as características dos materiais;            | ✓ providenciar a preparação de argamassa para revestimentos em madeira; |
| ✓ assentar assoalho;                                       | ✓ executar o enchimento de nivelamento dos barrotes e granzepes;        |
| ✓ corrigir defeitos na superfície a ser revestida;         | ✓ paginar as peças de revestimento;                                     |
| ✓ lixar a madeira;   | ✓ cumprir normas de segurança;  |
| ✓ preparar a base para colar tacos e laminados de madeira; | ✓ conferir a planeza do revestimento (reguar);                          |
| ✓ assentar pastilhas;                                      | ✓ demonstrar capacidade de trabalhar em alturas;                        |
| ✓ programar as etapas do serviço;                          | ✓ realizar o acabamento (frisar juntas);                                |
| ✓ cortar peças de madeira para arremates;                  | ✓ identificar os pontos de nível do revestimento;                       |
| ✓ proteger local do serviço;                               | ✓ ler e interpretar plantas;  |
| ✓ cortar peças para arremates;                             | ✓ especificar os equipamentos de proteção individual e coletivo;        |
| ✓ providenciar suprimento de materiais;                    | ✓ assentar revestimento cerâmico;                                       |
| ✓ identificar defeitos das etapas anteriores;              |   |
| ✓ utilizar equipamentos de proteção individual e coletivo; |   |

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## CALCETEIRO (PASTILHEIRO) - ATIVIDADES

- |  |   |
|--|---|
| ✓ solicitar manutenção dos equipamentos;                 | ✓ preparar as argamassas;                                     |
| ✓ especificar tipos de ferramentas;                      | ✓ solicitar suprimento de materiais;                          |
| ✓ conferir o prumo do revestimento;                      | ✓ revestir parede com madeira;                                |
| ✓ encerrar mármore e granitos;                           | ✓ operar equipamento de acesso por corda;                     |
| ✓ organizar local de trabalho;                           | ✓ aplicar resina;   |
| ✓ verificar condições de uso dos equipamentos;           | ✓ calafetar juntas com resina;                                |
| ✓ executar contrapiso;                                   | ✓ identificar gabarito (galga) do revestimento;               |
| ✓ trabalhar em equipe;                                   | ✓ calafetar revestimento de madeira;                          |
| ✓ cumprir normas e procedimentos técnicos do fabricante; | ✓ demonstrar atenção a detalhes;                              |
| ✓ limpar local de trabalho;                              | ✓ corrigir defeitos na superfície a ser revestida em madeira; |
| ✓ medir a área de serviço;                               | ✓ preparar epoxi;   |
| ✓ lusturar mármore e granitos;                           | ✓ especificar materiais;                                      |
| ✓ conferir o esquadro do revestimento;                   | ✓ calcular quantidade dos materiais;                          |
| ✓ fixar as mestras;                                      | ✓ orçar o serviço;  |
|  | ✓ estocar materiais.  |

## ITEM 02 - SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE SERVENTE

### SERVENTE DE PEDREIRO - DESCRIÇÃO

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

### SERVENTE DE PEDREIRO – FUNÇÕES

Ajudantes de obras civis devem:

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

### SERVENTE DE PEDREIRO – ATIVIDADES

- |  |  |
|--|--|
| ✓ homogeneizar massas;                         | ✓ desmontar alvenarias;                        |
| ✓ demonstrar senso de organização;             | ✓ estimar tempo de duração do serviço;         |
| ✓ demonstrar sociabilidade;                    | ✓ cortar materiais de construção;              |
| ✓ escavar valas;                               | ✓ estabelecer sequência de atividade;          |
| ✓ retirar escombros reaproveitáveis;           | ✓ remover instalações hidráulicas;             |
| ✓ reparar defeitos mecânicos dos equipamentos; | ✓ adicionar materiais;                         |
| ✓ remover pisos, revestimentos cerâmicos e     | ✓ abrir valas para a concretagem de fundações; |



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## SERVENTE DE PEDREIRO – ATIVIDADES

- |   |  |
|---|--|
| ✓ azulejos;   | ✓ romper pisos com ferramentas elétricas e manuais;                          |
| ✓ medir materiais;  | ✓ verificar condições dos equipamentos;                                      |
| ✓ romper estruturas de concreto;                                    | ✓ retirar peças sanitárias;  |
| ✓ lubrificar componentes das máquinas;                              | ✓ identificar tipos de construções para demolição e materiais reutilizáveis; |
| ✓ retirar instalações elétricas;                                    | ✓ conferir níveis de óleo e graxa;   |
| ✓ avaliar condições físicas dos materiais (cor, dureza, umidade);   | ✓ demonstrar autocrítica;  |
| ✓ avaliar serviço;  | ✓ limpar a área de construção;   |
| ✓ demonstrar iniciativa;  | ✓ remover esquadrias metálicas;  |
| ✓ quebrar estruturas de alvenaria;                                  | ✓ abrir poços e fossas;  |
| ✓ definir etapas de serviço;  | ✓ limpar máquinas e ferramentas;   |
| ✓ escavar cisternas;  | ✓ demonstrar autocontrole;   |
| ✓ identificar materiais componentes das massas;                     | ✓ trabalhar sob pressão;   |
| ✓ remover coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento); |  |
| ✓ misturar concreto;  |  |
| ✓ compactar solos;  |  |

## ITEM 03 - SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE ELETRICISTA

### ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MANUTENÇÃO PREDIAL - DESCRIÇÃO

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

### ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MANUTENÇÃO PREDIAL – FUNÇÕES

Instaladores e reparadores de linhas e cabos elétricos, telefônicos e de comunicação de dados devem:

- |  |   |
|--|---|
| ✓ construir redes elétricas e de comunicação;  | ✓ instalar equipamentos elétricos e de comunicação; |
| ✓ realizar manutenção de linhas aéreas e subterrâneas;   | ✓ demonstrar competências pessoais;                 |
| ✓ planejar serviços de instalação, manutenção e ampliação de redes elétricas e de comunicação; | ✓ trabalhar com segurança;                          |
| ✓ instalar linhas de redes elétricas e de comunicação;   | ✓ registrar informações                             |

Trabalhadores de instalações elétricas prediais devem:

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ demonstrar competências pessoais;</li> <li>✓ planejar serviços elétricos;</li> <li>✓ fazer instalação industrial;</li> <li>✓ realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão;</li> <li>✓ executar serviços de manutenção preventiva;</li> <li>✓ instalar decoração de iluminação;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ executar serviços de manutenção corretiva;</li> <li>✓ preencher documentos;</li> <li>✓ realizar instalações elétricas prediais;</li> <li>✓ efetuar serviços comerciais de alta e baixa tensão;</li> <li>✓ iluminar cenários, palcos e teatros;</li> </ul> |
|--|--|

## ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MANUTENÇÃO PREDIAL – ATIVIDADES

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ equipar postes e vigas de vias férreas;</li> <li>✓ adequar equipamentos ao sistema;</li> <li>✓ substituir cabos e fios;</li> <li>✓ instalar condutores;</li> <li>✓ substituir cruzetas e/ou acessórios;</li> <li>✓ emitir relatório técnico;</li> <li>✓ refazer terminais;</li> <li>✓ programar equipamento receptor e transmissor de sinal;</li> <li>✓ demonstrar capacidade de organização;</li> <li>✓ realizar testes de instalação;</li> <li>✓ estimar o tempo da manutenção, instalação e ampliação;</li> <li>✓ demonstrar senso visual e espacial;</li> <li>✓ demonstrar capacidade de adaptar-se a mudanças;</li> <li>✓ instalar caixas subterrâneas para emendas e passagens;</li> <li>✓ instalar fio trolley;</li> <li>✓ emendar fios e cabos aéreos e subterrâneos;</li> <li>✓ demonstrar autocontrole;</li> <li>✓ utilizar equipamentos de segurança (epi e epc);</li> <li>✓ demonstrar zelo com o patrimônio da empresa e do cliente;</li> <li>✓ solicitar desligamentos de equipamentos;</li> <li>✓ estimar recursos humanos;</li> <li>✓ demonstrar capacidade de atenção;</li> <li>✓ implantar postes;</li> <li>✓ substituir equipamento de medição;</li> <li>✓ orientar pessoas sobre situações de risco da área;</li> <li>✓ registrar nível de sinal nos locais de instalação;</li> <li>✓ participar de descrição de procedimentos;</li> <li>✓ conectar fios e cabos;</li> <li>✓ analisar condições da área de trabalho;</li> <li>✓ testar medição direta e/ou indireta;</li> <li>✓ contornar situações adversas;</li> <li>✓ instalar chaves para manobras;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ identificar a rede existente no local;</li> <li>✓ fazer fusão de cabos ópticos;</li> <li>✓ adequar o trabalho de acordo com as condições climáticas;</li> <li>✓ instalar equipamento de monitoramento do sistema fotovoltaico;</li> <li>✓ comunicar-se com as áreas envolvidas com linhas energizadas;</li> <li>✓ identificar situações de risco;</li> <li>✓ instalar sub-bastidores e rack;</li> <li>✓ trabalhar em equipe;</li> <li>✓ demonstrar capacidade de cumprir normas e regras;</li> <li>✓ enfrentar situações de risco;</li> <li>✓ instalar sistema carrier;</li> <li>✓ instalar string box (caixa de proteção e conexão fotovoltaica);</li> <li>✓ reparar equipamentos;</li> <li>✓ equipar torres de transmissão;</li> <li>✓ transferir linhas;</li> <li>✓ comunicar-se com clareza e objetividade;</li> <li>✓ realizar manutenção preventiva do sistema fotovoltaico;</li> <li>✓ testar a rede de distribuição;</li> <li>✓ estabelecer cronograma de execução da manutenção de máquinas e equipamentos;</li> <li>✓ seguir normas de segurança;</li> <li>✓ comunicar-se com os colegas;</li> <li>✓ cavar buracos para instalação de postes;</li> <li>✓ demonstrar condicionamento físico para executar a função;</li> <li>✓ estabelecer cronograma de serviço;</li> <li>✓ medir a temperatura de cor do ambiente;</li> <li>✓ instalar condutores e acessórios;</li> <li>✓ instalar postes;</li> <li>✓ preencher requisição de material;</li> <li>✓ fazer medições elétricas;</li> <li>✓ instalar equipamentos de potência;</li> <li>✓ testar as instalações elétricas;</li> <li>✓ quantificar material a ser utilizado;</li> <li>✓ religar o fornecimento de energia;</li> </ul> |
|---|---|

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MANUTENÇÃO PREDIAL – ATIVIDADES

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ instalar regeneradores de sinais;</li> <li>✓ instalar módulos fotovoltaicos;</li> <li>✓ realizar manutenção de linha desenergizada;</li> <li>✓ instalar conectores nos terminais;</li> <li>✓ instalar quadros de distribuição;</li> <li>✓ regular tensão do transformador;</li> <li>✓ equipar postes;</li> <li>✓ identificar tipos de cabos e conexões;</li> <li>✓ substituir suspensórios e conexões em linhas férreas;</li> <li>✓ realizar comissionamento (registro do funcionamento do sistema fotovoltaico);</li> <li>✓ interpretar projetos;</li> <li>✓ ligar cabos em blocos de conexão;</li> <li>✓ instalar acumuladores de energia (baterias);</li> <li>✓ instalar medidores de consumo;</li> <li>✓ efetuar aterramento temporário obrigatório;</li> <li>✓ desativar equipamentos;</li> <li>✓ abrir terminais;</li> <li>✓ preencher formulário de controle de utilização de veículo;</li> <li>✓ fazer e desfazer jumpers;</li> <li>✓ instalar proteção elétrica e metálica;</li> <li>✓ testar equipamentos;</li> <li>✓ demonstrar destreza manual;</li> <li>✓ compartilhar conhecimentos e informações;</li> <li>✓ demonstrar capacidade de concentração;</li> <li>✓ registrar material utilizado;</li> <li>✓ emitir registro de devolução de material;</li> <li>✓ interpretar instruções de manobra;</li> <li>✓ definir itinerário de visitas;</li> <li>✓ definir materiais e ferramentas;</li> <li>✓ instalar materiais e acessórios;</li> <li>✓ reestabelecer comunicação para religação do sistema;</li> <li>✓ aplicar normas de segurança;</li> <li>✓ desativar linhas;</li> <li>✓ programar atividades conforme ordem de serviço, de trabalho e reparo;</li> <li>✓ redefinir ferramentas específicas em situações adversas;</li> <li>✓ participar de ações de prevenção de acidentes;</li> <li>✓ instalar dutos para cabos elétricos, telefônicos e de comunicação de dados;</li> <li>✓ instalar religador automático;</li> <li>✓ instalar banco de capacitor;</li> <li>✓ preencher requisição de material;</li> <li>✓ realizar manutenção de linha energizada;</li> <li>✓ registrar utilizações e alterações de</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ balancear cargas do circuito de distribuição;</li> <li>✓ instalar banco de capacitores;</li> <li>✓ realizar testes operacionais das máquinas e equipamentos auxiliares;</li> <li>✓ inspecionar máquinas e equipamentos visualmente;</li> <li>✓ entregar máquinas e equipamentos em condições normais de operação;</li> <li>✓ utilizar informática básica;</li> <li>✓ fazer ensaios elétricos dos equipamentos;</li> <li>✓ instalar terminais de alta tensão;</li> <li>✓ corrigir defeito de máquinas, equipamentos e sistemas;</li> <li>✓ organizar equipamentos e ferramentas;</li> <li>✓ instalar transformadores;</li> <li>✓ instalar dutos de acordo com as normas técnicas;</li> <li>✓ aplicar procedimentos de primeiros-socorros;</li> <li>✓ instalar pontos de luz conforme solicitação do cliente;</li> <li>✓ instalar comandos e controles elétricos em diversos equipamentos;</li> <li>✓ proteger equipamentos das intempéries ambientais;</li> <li>✓ equipar os postes;</li> <li>✓ definir tipos de refletores;</li> <li>✓ afinar refletores;</li> <li>✓ identificar o defeitos;</li> <li>✓ instalar grupos geradores;</li> <li>✓ instalar quadros de distribuição de circuitos;</li> <li>✓ monitorar dados durante a operação de equipamentos e máquinas auxiliares;</li> <li>✓ demonstrar atenção na execução do serviço;</li> <li>✓ instalar equipamentos auxiliares: c.c. , inversores, retificadores e banco de bateria;</li> <li>✓ listar máquinas e equipamentos;</li> <li>✓ limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho;</li> <li>✓ vistoriar a unidade consumidora;</li> <li>✓ definir tipos de filtro de luz;</li> <li>✓ instalar medidor de energia, transformador de potência e corrente;</li> <li>✓ desligar o fornecimento de energia;</li> <li>✓ ajustar a luminosidade do vídeo;</li> <li>✓ levantar material a ser utilizado;</li> <li>✓ instalar iluminação pública;</li> <li>✓ preparar equipamentos para a manutenção;</li> <li>✓ demonstrar organização;</li> <li>✓ emendar condutores elétricos;</li> </ul> |
|---|--|

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MANUTENÇÃO PREDIAL – ATIVIDADES

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ projetos;</li> <li>✓ utilizar equipamentos de detecção de tensão;</li> <li>✓ instalar estruturas para módulos fotovoltaicos;</li> <li>✓ detectar defeitos;</li> <li>✓ instalar equipamentos de proteção;</li> <li>✓ nivelar cruzamentos, desvios e travessões, em vias férreas;</li> <li>✓ analisar condições técnicas do setor de realização da atividade;</li> <li>✓ definir equipamentos de segurança;</li> <li>✓ instalar transformador;</li> <li>✓ identificar condições inseguras;</li> <li>✓ realizar cortes automáticos;</li> <li>✓ selecionar equipamentos e ferramentas;</li> <li>✓ solucionar problemas;</li> <li>✓ instalar válvula e bloqueio de pressão;</li> <li>✓ programar manobras de circulação de vias férreas;</li> <li>✓ retensionar cabos e fios de contato de vias férreas;</li> <li>✓ transferir equipamentos;</li> <li>✓ registrar informações de atendimentos e reparos;</li> <li>✓ demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal;</li> <li>✓ instalar cabos elétricos e/ou de comunicação e/ou messageiros;</li> <li>✓ selecionar cabos e fios de acordo com tipo e bitola definidos no projeto;</li> <li>✓ implantar torres de transmissão;</li> <li>✓ instalar inversor fotovoltaico;</li> <li>✓ substituir isoladores;</li> <li>✓ manter equipamentos de segurança em plenas condições de uso;</li> <li>✓ estabelecer comunicação entre áreas para início das atividades;</li> <li>✓ medir tensão de alimentação disponível no local;</li> <li>✓ organizar o local de trabalho;</li> <li>✓ aplicar normas técnicas de instalação;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ instalar motores elétricos;</li> <li>✓ liberar máquina, equipamento e sistema para operação após manutenção;</li> <li>✓ demonstrar capacidade de enfrentar situações de emergência;</li> <li>✓ seguir padrões de medição;</li> <li>✓ diferenciar cores;</li> <li>✓ testar funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas;</li> <li>✓ comprar instruções técnicas do fabricante para fazer a manutenção;</li> <li>✓ enfiar condutores elétricos nos dutos;</li> <li>✓ emitir laudo técnico de equipamentos e serviços;</li> <li>✓ preencher ordem de serviço;</li> <li>✓ inspecionar a medição do consumo;</li> <li>✓ dimensionar local de execução do serviço;</li> <li>✓ instalar refletores;</li> <li>✓ medir o nível da iluminação;</li> <li>✓ preencher boletim de interrupção de energia;</li> <li>✓ fazer relatórios de serviços;</li> <li>✓ realizar os buracos da posteação (posicionamento);</li> <li>✓ utilizar acessórios técnicos (ganchos, pantógrafos, etc.);</li> <li>✓ interligar a unidade consumidora;</li> <li>✓ instalar mesa de sinal de vídeo;</li> <li>✓ determinar número de ajudantes para o serviço;</li> <li>✓ montar módulo de potência;</li> <li>✓ utilizar equipamentos de segurança;</li> <li>✓ montar tripés;</li> <li>✓ utilizar extensões;</li> <li>✓ demonstrar iniciativa para executar o serviço;</li> <li>✓ orçar serviço;</li> <li>✓ selecionar ferramentas e materiais;</li> <li>✓ interpretar esquemas elétricos dos equipamentos;</li> <li>✓ soldar condutores elétricos;</li> <li>✓ registrar ocorrências;</li> </ul> |
|---|---|

### ITEM 04 - SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE PEDREIRO

#### PEDREIRO - DESCRIÇÃO

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

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## PEDREIRO - FUNÇÕES

Trabalhadores de estruturas de alvenaria devem:

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

## PEDREIRO - ATIVIDADES

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ preparar a argamassa para o revestimento;</li> <li>✓ marcar a obra a ser realizada;</li> <li>✓ zelar pela qualidade do trabalho;</li> <li>✓ providenciar as formas para as fundações;</li> <li>✓ manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança;</li> <li>✓ interpretar as ordens de serviço;</li> <li>✓ calcular os materiais a serem utilizados na obra;</li> <li>✓ providenciar a liberação do local de trabalho;</li> <li>✓ assentar acabamentos (soleiras, peitoris etc) em portas e janelas;</li> <li>✓ concretar as lajes;</li> <li>✓ preparar o concreto;</li> <li>✓ selecionar os equipamentos de segurança;</li> <li>✓ orçar o serviço;</li> <li>✓ confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação;</li> <li>✓ assentar as vergas nos vãos;</li> <li>✓ construir o gabarito para a locação da obra;</li> <li>✓ aplicar o concreto nas fundações;</li> <li>✓ concretar os pilares e pilaretes;</li> <li>✓ obedecer as normas de segurança;</li> <li>✓ comunicar-se com clientes, superiores e colegas de trabalho;</li> <li>✓ preparar a argamassa para o assentamento;</li> <li>✓ trabalhar em áreas de risco;</li> <li>✓ disponibilizar os materiais para a obra;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ cavar o local para as sapatas;</li> <li>✓ trabalhar em grandes alturas;</li> <li>✓ nivelar as alvenarias;</li> <li>✓ coordenar trabalhos com outros membros da equipe;</li> <li>✓ aplicar o emboço para regularizar a superfície;</li> <li>✓ apertar as alvenarias;</li> <li>✓ especificar os materiais a serem utilizados na obra;</li> <li>✓ aplicar o chapisco em tetos e paredes;</li> <li>✓ aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias;</li> <li>✓ montar as lajes pré-moldadas;</li> <li>✓ aprumar as alvenarias;</li> <li>✓ esquadrear as alvenarias;</li> <li>✓ cumprir as especificações do fabricante;</li> <li>✓ preparar argamassa (farofa) para o contrapiso;</li> <li>✓ selecionar as ferramentas e equipamentos;</li> <li>✓ cuidar do material de trabalho;</li> <li>✓ chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas;</li> <li>✓ assentar os pré-moldados;</li> <li>✓ marcar os pontos de nível e pontos de massa;</li> <li>✓ assentar os tijolos, blocos e elementos vazados;</li> <li>✓ alinhar as alvenarias;</li> <li>✓ preocupar-se com a produtividade;</li> <li>✓ providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas;</li> </ul> |
|--|--|

## ITEM 05 - SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE CARPINTeiro

### CARPINTEIRO - DESCRIÇÃO

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

### CARPINTEIRO - FUNÇÕES

- Trabalhadores de montagem de estruturas de madeira, metal e compósitos em obras civis devem:
- |  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| ✓ construir estrutura de madeira para telhado; | ✓ demonstrar competências pessoais; |
|--|-------------------------------------|



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos;</li> <li>✓ montar portas e esquadrias;</li> <li>✓ montar fôrmas metálicas;</li> <li>✓ finalizar serviços;</li> <li>✓ confeccionar fôrmas de madeira;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ planejar trabalho de carpintaria;</li> <li>✓ confeccionar forro de laje (painéis);</li> <li>✓ construir andaimes e proteção de madeira;</li> <li>✓ preparar canteiro de obras;</li> </ul> |
|--|--|

## CARPINTEIRO - ATIVIDADES

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ analisar plantas de cobertura;</li> <li>✓ desmontar andaimes;</li> <li>✓ conferir medidas do terreno;</li> <li>✓ construir andaime fixando com pregos, parafusos e encaixes;</li> <li>✓ colocar apoio e fixadores para fôrmas de camadas superiores;</li> <li>✓ armazenar peças e equipamentos em local adequado;</li> <li>✓ utilizar o tempo de forma eficiente;</li> <li>✓ construir bandejas salva-vidas;</li> <li>✓ bater painéis de fôrma usando pregos (fixar);</li> <li>✓ seguir normas de segurança;</li> <li>✓ marcar eixo de prumada;</li> <li>✓ isolar área com tapume;</li> <li>✓ construir proteção provisória de escadas;</li> <li>✓ distribuir painéis de laje sobre escoramento;</li> <li>✓ efetuar emendas e colocação de ferragem para telhado;</li> <li>✓ cortar peças para fôrmas e demais serviços;</li> <li>✓ conferir prumo e nível (forro, pilar e viga);</li> <li>✓ saber comunicar-se com os outros;</li> <li>✓ montar longarinas e barrotes para apoio de forro de laje;</li> <li>✓ aplicar procedimentos de primeiros socorros;</li> <li>✓ assentar janelas e guarnições;</li> <li>✓ participar de reuniões técnicas;</li> <li>✓ remover pregos e sujeiras de fôrmas de madeira;</li> <li>✓ fixar andaime à construção;</li> <li>✓ demonstrar iniciativa;</li> <li>✓ local eixos da construção (pilares e parede);</li> <li>✓ efetuar limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas;</li> <li>✓ travar fôrmas utilizando mão francesa metálica regulável;</li> <li>✓ montar portal;</li> <li>✓ lubrificar partes internas de fôrmas, com desmoldante de madeira, para reutilização;</li> <li>✓ apresentar orçamentos;</li> <li>✓ conferir esquadro;</li> <li>✓ ler e interpretar projetos;</li> <li>✓ montar fôrmas com painéis de madeira no local;</li> <li>✓ fazer contraventamento de escoras;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ fazer levantamento de material para telhado;</li> <li>✓ controlar o estresse;</li> <li>✓ separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas;</li> <li>✓ proteger fosso com assoalho provisório;</li> <li>✓ estabelecer cronograma;</li> <li>✓ preparar berço para escoramento sobre escadas cravadas;</li> <li>✓ fixar pontaletes;</li> <li>✓ construir ambientes previstos (depósitos, banheiros, almoxarifado, refeitório);</li> <li>✓ especificar materiais e equipamentos;</li> <li>✓ fazer gabarito de fôrmas;</li> <li>✓ fixar gualdrões no concreto fresco (mosca);</li> <li>✓ aceitar responsabilidades;</li> <li>✓ emendar escoras;</li> <li>✓ avaliar custos;</li> <li>✓ desformar;</li> <li>✓ lubrificar partes internas de fôrmas, com óleo desmoldante, para reutilização;</li> <li>✓ trabalhar em equipe;</li> <li>✓ organizar posto de trabalho;</li> <li>✓ acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário;</li> <li>✓ estabelecer planos de corte de peças de madeira;</li> <li>✓ distribuir cavaletes para viga conforme projeto;</li> <li>✓ montar fôrmas metálicas no local;</li> <li>✓ montar escoramento de forro de laje;</li> <li>✓ confeccionar mão francesa de madeira para travamento;</li> <li>✓ analisar trabalho;</li> <li>✓ manter-se atualizado dentro da carreira;</li> <li>✓ assentar portas e guarnições;</li> <li>✓ tirar nível do terreno para definir gabarito;</li> <li>✓ analisar função e altura do andaime;</li> <li>✓ assentar portas;</li> <li>✓ efetuar operações de encaixe para telhado de madeira;</li> <li>✓ montar tesouras, terças, caibros e ripas;</li> <li>✓ selecionar materiais reutilizáveis;</li> <li>✓ fixar painéis de laje sobre escoramentos, vigas e pilares;</li> <li>✓ montar escoramentos em grandes alturas;</li> <li>✓ escorar paredes de túneis e valas;</li> <li>✓ confeccionar fôrmas para escadas;</li> </ul> |
|---|--|



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## CARPINTEIRO - ATIVIDADES

- |   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ estimar tempo de serviço;</li> <li>✓ analisar projeto observando marcações, dimensões e materiais;</li> <li>✓ instalar gabarito de madeira para alocação;</li> </ul> | quantificar materiais previstos; |
|---|----------------------------------|

## ITEM 06 - SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE PINTOR

### PINTOR - DESCRIÇÃO

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

### PINTOR - FUNÇÕES

Pintores de obras e revestidores de interiores (revestimentos flexíveis) devem:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ corrigir superfícies para acabamento de obras;</li> <li>✓ aplicar tinta ou revestimento;</li> <li>✓ preparar superfícies para acabamento;</li> <li>✓ organizar ferramentas, acessórios e equipamentos para acabamento de obras;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ preparar o material para acabamento de obras;</li> <li>✓ fazer orçamento de pintura de obras ou revestimentos de interiores;</li> <li>✓ demonstrar competências pessoais;</li> </ul> |
|---|---|

### PINTOR - ATIVIDADES

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ relacionar ferramentas, acessórios e epi conforme o serviço discriminado;</li> <li>✓ calcular as áreas a serem trabalhadas;</li> <li>✓ lixar à mão tetos e paredes com reboco e massas;</li> <li>✓ zelar pelos equipamentos, máquinas e acessórios;</li> <li>✓ lixar pisos de madeira com máquina;</li> <li>✓ misturar tinta;</li> <li>✓ diluir tinta;</li> <li>✓ estabelecer cronogramas de execução;</li> <li>✓ aplicar selador para eliminar resíduos;</li> <li>✓ verificar condições de superfícies a serem trabalhadas;</li> <li>✓ discriminar serviços;</li> <li>✓ aplicar revestimento manualmente;</li> <li>✓ apresentar orçamentos;</li> <li>✓ fazer revisão final com clientes;</li> <li>✓ remover pinturas, revestimentos antigos ou danificados;</li> <li>✓ aplicar massa de calafetação com rodo;</li> <li>✓ aplicar synteko com rolo;</li> <li>✓ assentar revestimentos com espátula;</li> <li>✓ aplicar verniz em parede, madeira ou concreto;</li> <li>✓ produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros);</li> <li>✓ esboçar desenho da obra;</li> <li>✓ preparar cola para fixação de revestimento;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ coar tinta;</li> <li>✓ demonstrar eficiência e comprometimento com o trabalho;</li> <li>✓ aplicar tinta com rolo ou à pistola;</li> <li>✓ aplicar tela para correção de dilatação de superfícies ou proteção de arestas;</li> <li>✓ montar equipamentos (andaimes, cavaletes, escadas etc);</li> <li>✓ definir material (qualidade e tipo);</li> <li>✓ agir com ética profissional;</li> <li>✓ limpar superfícies a serem trabalhadas;</li> <li>✓ verificar equipamentos de segurança e epi;</li> <li>✓ fazer retoques reaplicando tintas ou revestimentos;</li> <li>✓ aplicar cola com rolo no papel de revestimento;</li> <li>✓ aplicar liqui-brilho em parede;</li> <li>✓ criar painéis em paredes e tetos;</li> <li>✓ homogeneizar a massa corrida;</li> <li>✓ limpar ferramentas, equipamentos e acessórios;</li> <li>✓ montar desenhos de revestimento conforme tamanho de parede;</li> <li>✓ corrigir superfícies utilizando massa de cimento;</li> <li>✓ diluir fundos de preparação;</li> <li>✓ compor cores e desenhos dos revestimentos;</li> <li>✓ manter-se atualizado sobre novos materiais</li> </ul> |
|--|---|

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## PINTOR - ATIVIDADES

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ demonstrar habilidade para trabalhar em grandes alturas;</li> <li>✓ preparar a massa de calafetação;</li> <li>✓ manter limpo o ambiente de trabalho;</li> <li>✓ levantar custos de material e mão-de-obra;</li> <li>✓ completar acabamento de cantos manualmente ou com máquina de uso manual;</li> <li>✓ preparar massa de cimento para reboco;</li> <li>✓ cortar revestimento com estilete, conforme medidas e desenhos;</li> <li>✓ complementar aplicação de material com pincel ou trinchça;</li> <li>✓ avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos;</li> <li>✓ calcular o materiais a serem utilizados;</li> <li>✓ analisar projeto de obra;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>e técnicas;</li> <li>✓ aplicar massa corrida em toda a superfície;</li> <li>✓ corrigir juntas de pisos de madeira utilizando rodo;</li> <li>✓ planejar trabalhos;</li> <li>✓ seguir normas de segurança;</li> <li>✓ demonstrar criatividade e iniciativa;</li> <li>✓ misturar synteko com catalizador;</li> <li>✓ abrir juntas para retiradas de resíduos gordurosos;</li> <li>✓ tirar medidas em obra;</li> <li>✓ aplicar massa corrida para corrigir imperfeições;</li> <li>✓ proteger superfícies que não vão ser trabalhadas;</li> <li>✓ providenciar ferramentas, acessórios e epi, conforme o serviço discriminado;</li> <li>✓ aplicar fundo preparador à óleo para corrigir manchas de mofo;</li> <li>✓ tirar nível e prumo de paredes;</li> </ul> |
|--|--|

## ITEM 07 - SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE SERRALHEIRO

### SERRALHEIRO - DESCRIÇÃO

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

### SERRALHEIRO - FUNÇÕES

Trabalhadores de caldeiraria e serralheria devem:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ verificar etapas dos processos de fabricação e reparo;</li> <li>✓ garantir segurança no local de trabalho;</li> <li>✓ montar peças;</li> <li>✓ planejar trabalho;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ reparar obra;</li> <li>✓ preparar peças;</li> <li>✓ demonstrar competências pessoais;</li> <li>✓ organizar local de trabalho;</li> </ul> |
|---|---|

### SERRALHEIRO - ATIVIDADES

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ planejar o reparo;</li> <li>✓ verificar as condições da chapa;</li> <li>✓ organizar ferramentas e máquinas;</li> <li>✓ demonstrar habilidade manual;</li> <li>✓ conservar ferramentas e máquinas;</li> <li>✓ montar tubulações;</li> <li>✓ desenvolver concentração;</li> <li>✓ vedar peça;</li> <li>✓ interpretar projeto;</li> <li>✓ participar da avaliação da obra;</li> <li>✓ preparar local de trabalho;</li> <li>✓ chanfrar peças;</li> <li>✓ desenvolver percepção visual;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ utilizar equipamentos de proteção individual;</li> <li>✓ determinar material para execução do projeto;</li> <li>✓ desenvolver resistência física;</li> <li>✓ definir fornecedores;</li> <li>✓ esquadrear peça;</li> <li>✓ traçar peças de acordo com medidas do projeto;</li> <li>✓ calcular custos;</li> <li>✓ fabricar gabaritos;</li> <li>✓ examinar ângulos do chanfro;</li> <li>✓ obedecer às normas de segurança do trabalho;</li> </ul> |
|--|---|

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## SERRALHEIRO - ATIVIDADES

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ realizar ensaios de líquido penetrante na dobra e na soldagem da peça;</li> <li>✓ avaliar condições finais da peça;</li> <li>✓ trabalhar em áreas de risco;</li> <li>✓ demonstrar criatividade;</li> <li>✓ determinar local para depósito de materiais e ferramentas;</li> <li>✓ esmerilhar peças;</li> <li>✓ demonstrar espírito de equipe;</li> <li>✓ definir equipamentos de proteção individual;</li> <li>✓ selecionar máquinas e ferramentas;</li> <li>✓ recuperar peça;</li> <li>✓ examinar marcações da peça;</li> <li>✓ proteger peça contra corrosão;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ interpretar ordem de serviço;</li> <li>✓ zelar pela limpeza e organização;</li> <li>✓ fixar peça (por rebite, parafuso, ponto de solda, etc.);</li> <li>✓ verificar as dimensões do corte;</li> <li>✓ nivelar peça;</li> <li>✓ providenciar liberação do local de trabalho;</li> <li>✓ substituir peças;</li> <li>✓ verificar especificações do projeto;</li> <li>✓ conformar peças;</li> <li>✓ sinalizar área de risco;</li> <li>✓ soldar peça com brasagem;</li> <li>✓ utilizar equipamentos de proteção coletiva;</li> <li>✓ desempenar peças;</li> <li>✓ cortar peças;</li> <li>✓ calcular custo-benefício do reparo;</li> </ul> |
|--|---|

## ITEM 08 - SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE TOPÓGRAFO

### TOPÓGRAFO - DESCRIÇÃO

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

### TOPÓGRAFO - FUNÇÕES

Técnicos em geomática devem:

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ implantar, no campo, pontos de projeto;</li> <li>✓ demonstrar competências pessoais;</li> <li>✓ efetuar cálculos e desenhos;</li> <li>✓ executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ analisar documentos e informações cartográficas;</li> <li>✓ elaborar documentos cartográficos;</li> <li>✓ planejar trabalhos em geomática;</li> </ul> |
|--|--|

### TOPÓGRAFO - ATIVIDADES

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ calcular convergência meridiana;</li> <li>✓ avistar rumos magnéticos;</li> <li>✓ editar documentos cartográficos;</li> <li>✓ demonstrar criatividade;</li> <li>✓ executar levantamento cadastral;</li> <li>✓ elaborar planta topográfica, conforme normas da abnt;</li> <li>✓ realizar topografias especiais (industriais, subterrâneas, batimétricas);</li> <li>✓ elaborar cronograma físico-financeiro;</li> <li>✓ demonstrar consciência ecológica;</li> <li>✓ quantificar equipamentos, acessórios e materiais;</li> <li>✓ demonstrar capacidade de orientação</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ definir metodologia;</li> <li>✓ demonstrar capacidade de exatidão e precisão;</li> <li>✓ adaptar-se a intempéries e condições naturais adversas;</li> <li>✓ calcular curvas de nível por interpolação;</li> <li>✓ medir áreas em campo;</li> <li>✓ elaborar representações gráficas;</li> <li>✓ especificar equipamentos, acessórios e materiais;</li> <li>✓ definir escopo;</li> <li>✓ demarcar áreas em campo;</li> <li>✓ definir tipo de documento;</li> <li>✓ realizar levantamentos planimétricos;</li> </ul> |
|--|---|

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## TOPÓGRAFO - ATIVIDADES

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ espacial;</li> <li>✓ medir ângulos e distâncias;</li> <li>✓ coletar dados para atualização de plantas cadastrais;</li> <li>✓ revisar documentos cartográficos;</li> <li>✓ calcular norte verdadeiro;</li> <li>✓ criar base cartográfica;</li> <li>✓ dimensionar equipes de escritório: desenhistas e calculista;</li> <li>✓ definir limites e confrontações;</li> <li>✓ calcular concordâncias vertical e horizontal;</li> <li>✓ demonstrar acuidade visual;</li> <li>✓ liderar equipes;</li> <li>✓ localizar obras civis;</li> <li>✓ interpretar fotos terrestres;</li> <li>✓ criar arte final de documentos cartográficos;</li> <li>✓ elaborar relatório;</li> <li>✓ calcular volumes para movimento de solo;</li> <li>✓ calcular distâncias, azimutes e coordenadas;</li> <li>✓ localizar obras de sistema de transporte;</li> <li>✓ materializar marcos e pontos topográficos;</li> <li>✓ calcular declinação magnética;</li> <li>✓ localizar offset;</li> <li>✓ determinar norte magnético;</li> <li>✓ definir logística;</li> <li>✓ identificar pontos de apoio para georreferenciamento e amarração;</li> <li>✓ reambular fotografia aérea;</li> <li>✓ elaborar croqui de campo;</li> <li>✓ coletar dados geométricos;</li> <li>✓ demonstrar bom senso;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ transportar coordenadas;</li> <li>✓ dimensionar equipes de campo: técnicos, topógrafos e auxiliares;</li> <li>✓ efetuar aerotriangulação;</li> <li>✓ calcular greide;</li> <li>✓ localizar obras rurais;</li> <li>✓ determinar coordenadas geográficas e planoretangulares (utm);</li> <li>✓ calcular áreas de terrenos;</li> <li>✓ elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte;</li> <li>✓ identificar acidentes geométricos;</li> <li>✓ interpretar relevos para implantação de linhas de exploração;</li> <li>✓ interpretar imagens orbitais;</li> <li>✓ calcular offset;</li> <li>✓ interpretar mapas, cartas e plantas;</li> <li>✓ definir escalas e cálculos cartográficos;</li> <li>✓ delimitar glebas;</li> <li>✓ elaborar planilha de custos;</li> <li>✓ restituir fotografias aéreas;</li> <li>✓ localizar parcelamento de solo;</li> <li>✓ interpretar fotos aéreas;</li> <li>✓ localizar obras industriais;</li> <li>✓ determinar norte verdadeiro;</li> <li>✓ demonstrar iniciativa;</li> <li>✓ realizar operações geodésicas;</li> <li>✓ realizar levantamentos altimétricos;</li> <li>✓ definir sistema de projeção;</li> <li>✓ localizar linha de transmissão;</li> <li>✓ trabalhar em equipe;</li> </ul>
--	--

## ITEM 09 – SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE OPERADOR DE MÁQUINAS

### OPERADOR DE MÁQUINAS - DESCRIÇÃO

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

### OPERADOR DE MÁQUINAS - FUNÇÕES

Trabalhadores na operação de máquinas de terraplanagem e fundações devem:

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ planejar o trabalho;</li> <li>✓ operar máquinas pesadas;</li> <li>✓ realizar manutenção básica de máquinas pesadas;</li> <li>✓ drenar solos;</li> <li>✓ demonstrar competências pessoais;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ acabar pavimentos;</li> <li>✓ cravar estacas;</li> <li>✓ "remover solo e material orgânico "bota fora"";</li> <li>✓ executar construção de aterros;</li> </ul>
---	---

### OPERADOR DE MÁQUINAS - ATIVIDADES

✓ identificar pontos de lubrificação;	✓ aplicar capa de pavimentação;
---------------------------------------	---------------------------------

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## OPERADOR DE MÁQUINAS - ATIVIDADES

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ demonstrar iniciativa;</li> <li>✓ espalhar o material (solo);</li> <li>✓ trabalhar em equipe;</li> <li>✓ substituir acessórios;</li> <li>✓ controlar a aceleração da máquina (rpm);</li> <li>✓ selecionar máquinas;</li> <li>✓ apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;</li> <li>✓ verificar marcação da topografia;</li> <li>✓ trabalhar sobre pressão;</li> <li>✓ definir etapas de serviço;</li> <li>✓ abrir valas para montagem de colchão drenante;</li> <li>✓ estacionar máquina em local plano;</li> <li>✓ acionar máquina;</li> <li>✓ abrir valas para drenagem;</li> <li>✓ conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;</li> <li>✓ completar nível de água da máquina;</li> <li>✓ estabelecer sequência de atividades;</li> <li>✓ verificar tipo de solo;</li> <li>✓ remover material em aterro;</li> <li>✓ verificar as condições do material rodante;</li> <li>✓ selecionar ferramentas manuais;</li> <li>✓ deslocar equipamentos de cravação (bate-estacas, estaca h, estaca l, haste raiz, estaca straus,;</li> <li>✓ anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);</li> <li>✓ montar equipamentos de cravação;</li> <li>✓ selecionar materiais de fundação, sondagem e perfuração (estacas, marteletes, brocas de perfuração);</li> <li>✓ selecionar material para o aterro;</li> <li>✓ mudar marcha conforme o serviço;</li> <li>✓ selecionar equipamentos de proteção individual (epi);</li> <li>✓ instalar manilhas e canaletas para drenagem;</li> <li>✓ registrar o processo de cravação de estacas;</li> <li>✓ aprumar estaca;</li> <li>✓ selecionar instrumentos de medição;</li> <li>✓ descarregar materiais de fundação, sondagem e perfuração;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ soldar estacas;</li> <li>✓ verificar a condição dos acessórios;</li> <li>✓ analisar inclinação do terreno;</li> <li>✓ compactar capa de pavimentação com rolo compressor;</li> <li>✓ transportar material (solo) para o aterro;</li> <li>✓ desligar máquina;</li> <li>✓ demonstrar senso de organização;</li> <li>✓ carregar caminhão caçamba;</li> <li>✓ verificar o funcionamento elétrico;</li> <li>✓ homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos;</li> <li>✓ identificar necessidade de escoramento de paredes e valas;</li> <li>✓ homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação;</li> <li>✓ selecionar sinalização de segurança;</li> <li>✓ demonstrar responsabilidade;</li> <li>✓ compactar solos;</li> <li>✓ analisar serviço;</li> <li>✓ limpar máquina;</li> <li>✓ zelar pelos equipamentos e máquinas;</li> <li>✓ verificar o funcionamento do sistema hidráulico;</li> <li>✓ interpretar informações do painel da máquina;</li> <li>✓ nivelar solo conforme cota de projeto;</li> <li>✓ interpretar plantas de construções;</li> <li>✓ resfriar máquina;</li> <li>✓ relatar problemas detectados;</li> <li>✓ definir acessórios;</li> <li>✓ abrir bueiros para passagem de água;</li> <li>✓ raspar superfície da base;</li> <li>✓ tratar situações de emergência e acidentes;</li> <li>✓ completar o volume de graxa nas articulações;</li> <li>✓ drenar água dos reservatórios (ar e combustível);</li> <li>✓ relatar ocorrências de serviço;</li> <li>✓ estimar tempo de duração do serviço;</li> </ul> |
|--|--|

## ITEM 10 – SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE ENGENHEIRO CIVIL

### ENGENHEIRO CIVIL - DESCRIÇÃO

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



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## ENGENHEIRO CIVIL - FUNÇÕES

Engenheiros civis devem:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ contratar execução de obras e serviços;</li> <li>✓ orçar o empreendimento;</li> <li>✓ elaborar projetos de engenharia civil;</li> <li>✓ prestar consultoria, assistência e assessoria;</li> <li>✓ demonstrar competências pessoais;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ coordenar operação e manutenção do empreendimento;</li> <li>✓ comunicar-se;</li> <li>✓ controlar qualidade do empreendimento;</li> <li>✓ pesquisar tecnologias;</li> <li>✓ gerenciar obras civis;</li> </ul> |
|---|---|

## ENGENHEIRO CIVIL - ATIVIDADES

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços;</li> <li>✓ avaliar desempenho da obra;</li> <li>✓ elaborar programas e planos;</li> <li>✓ preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia;</li> <li>✓ propor soluções técnicas;</li> <li>✓ analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos;</li> <li>✓ programar inspeção preventiva e corretiva;</li> <li>✓ realizar capacitação técnica;</li> <li>✓ gerenciar recursos técnico-financeiros;</li> <li>✓ desenvolver estudos ambientais;</li> <li>✓ demonstrar dinamismo;</li> <li>✓ controlar recebimento de materiais e serviços;</li> <li>✓ demonstrar criatividade;</li> <li>✓ fiscalizar controle ambiental do empreendimento;</li> <li>✓ demonstrar raciocínio matemático;</li> <li>✓ periciar projetos e obras;</li> <li>✓ preparar termo de referência para contratação de serviços e obras;</li> <li>✓ elaborar estudo de modelagem;</li> <li>✓ realizar auditorias;</li> <li>✓ emitir parecer técnico;</li> <li>✓ elaborar relatórios;</li> <li>✓ medir serviços executados;</li> <li>✓ controlar situações adversas;</li> <li>✓ elaborar publicações científicas;</li> <li>✓ planejar empreendimento;</li> <li>✓ realizar levantamentos técnicos;</li> <li>✓ avaliar dados técnicos e operacionais;</li> <li>✓ preparar proposta comerciais para prestação de serviços e obras;</li> <li>✓ propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais;</li> <li>✓ demonstrar visão sistêmica;</li> <li>✓ compor custos unitários de mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços;</li> <li>✓ quantificar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços;</li> <li>✓ usar epi;</li> <li>✓ controlar cronograma físico e financeiro da obra;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras;</li> <li>✓ gerar projeto conforme construído (as built);</li> <li>✓ elaborar projetos de pesquisa;</li> <li>✓ ensaiar novos produtos, métodos, equipamentos e procedimentos;</li> <li>✓ divulgar tecnologias;</li> <li>✓ elaborar laudos e avaliações;</li> <li>✓ trabalhar em equipe;</li> <li>✓ elaborar cronograma físico e financeiro;</li> <li>✓ demonstrar visão espacial;</li> <li>✓ demonstrar raciocínio lógico;</li> <li>✓ detalhar projetos;</li> <li>✓ demonstrar capacidade de negociação;</li> <li>✓ preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras;</li> <li>✓ dimensionar elementos de projetos;</li> <li>✓ realizar ajuste de campo;</li> <li>✓ julgar propostas técnicas e financeiras;</li> <li>✓ coordenar pesquisas tecnológicas;</li> <li>✓ demonstrar capacidade de decisão;</li> <li>✓ cotar preços e custos de insumos do empreendimento;</li> <li>✓ administrar contratos;</li> <li>✓ definir metodologia de execução;</li> <li>✓ especificar equipamentos, materiais e serviços;</li> <li>✓ fiscalizar obras;</li> <li>✓ avaliar relatórios de inspeção;</li> <li>✓ supervisionar aspectos ambientais da obra;</li> <li>✓ controlar documentação técnica;</li> <li>✓ analisar dados primários e secundários;</li> <li>✓ gerenciar recursos humanos;</li> <li>✓ coordenar apoio logístico;</li> <li>✓ elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas;</li> <li>✓ apropriar custos específicos e gerais do empreendimento;</li> <li>✓ realizar investigação de campo;</li> <li>✓ programar intervenções no empreendimento;</li> <li>✓ verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos;</li> <li>✓ executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final;</li> </ul> |
|---|---|



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## ENGENHEIRO CIVIL - ATIVIDADES

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ implementar novas tecnologias;</li> <li>✓ fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento;</li> <li>✓ supervisionar segurança da obra;</li> <li>✓ verificar aferição, calibração dos equipamentos;</li> <li>✓ identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ gerenciar suprimento de materiais e serviços;</li> <li>✓ avaliar projetos e obras;</li> <li>✓ demonstrar capacidade de liderança;</li> </ul> |
|---|---|

## ITEM 11 – SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE ALMOXARIFE

### ALMOXARIFE - DESCRIÇÃO

Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

### ALMOXARIFE - FUNÇÕES

Almoxarifes e armazenistas devem:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ recepcionar produtos;</li> <li>✓ registrar dados no sistema;</li> <li>✓ organizar local de armazenagem;</li> <li>✓ conferir produtos e materiais;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ controlar estoque;</li> <li>✓ demonstrar competências pessoais;</li> <li>✓ armazenar produtos e materiais;</li> <li>✓ preparar mercadorias/produtos para distribuição;</li> </ul> |
|---|--|

### ALMOXARIFE - ATIVIDADES

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ conferir lastro de embalagem;</li> <li>✓ controlar material em consignação;</li> <li>✓ conferir estado físico das embalagens (amassado, furado..);</li> <li>✓ remeter correspondência dos volumes;</li> <li>✓ armazenar gases em depósitos especiais;</li> <li>✓ controlar o acesso de pessoas;</li> <li>✓ verificar cargas com autorização especial de trânsito;</li> <li>✓ conferir prazos de entrega dos produtos;</li> <li>✓ escanear códigos dos produtos;</li> <li>✓ registrar prazos de entrega;</li> <li>✓ demonstrar auto controle;</li> <li>✓ controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade;</li> <li>✓ informar às transportadoras peso e cubagem;</li> <li>✓ vistoriar produtos avariados;</li> <li>✓ organizar prateleiras;</li> <li>✓ demonstrar criatividade;</li> <li>✓ controlar datas de vencimento de produtos;</li> <li>✓ registrar estorno de notas fiscais;</li> <li>✓ armazenar produtos semiacabados;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ armazenar produtos perecíveis;</li> <li>✓ endereçar materiais;</li> <li>✓ ordenar paletes, contêineres e equipamentos;</li> <li>✓ demonstrar agilidade;</li> <li>✓ emitir autorização de serviço;</li> <li>✓ armazenar produto acabado;</li> <li>✓ conferir amarração dos paletes;</li> <li>✓ conferir marcas dos produtos;</li> <li>✓ planejar o leiaute;</li> <li>✓ ordenar materiais;</li> <li>✓ controlar devolução de itens;</li> <li>✓ contar volumes na distribuição;</li> <li>✓ remanejar peças e itens disponíveis;</li> <li>✓ emitir tíquetes de pesagem;</li> <li>✓ devolver itens em desacordo;</li> <li>✓ controlar termo de responsabilidade de materiais acautelados;</li> <li>✓ liberar o transportador;</li> <li>✓ direcionar mercadorias de acordo com o sistema;</li> <li>✓ consultar código da mercadoria/produto;</li> <li>✓ controlar estoque físico e contábil;</li> </ul> |
|--|--|

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## ALMOXARIFE - ATIVIDADES

- |   |  |
|---|--|
| ✓ controlar mercadorias por fornecedores;   | ✓ organizar produtos no espaço físico;   |
| ✓ enviar documentos fiscais para o setor contábil;                                    | ✓ manter-se dinâmico;  |
| ✓ orientar os transportadores sobre as regras de distribuição de cargas nos veículos; | ✓ controlar produtos congelados em câmaras frias;  |
| ✓ pesar produto;  | ✓ tirar amostra de produtos;   |
| ✓ demonstrar responsabilidade;  | ✓ ouvir atentamente (saber ouvir);   |
| ✓ lançar entrada de mercadorias/produtos;   | ✓ medir temperatura do compartimento de carga de veículos, em caso de produtos perecíveis; |
| ✓ anotar códigos nas caixas de controle;  | ✓ trabalhar em equipe;   |
| ✓ armazenar matéria-prima;  | ✓ conferir a distribuição do peso das cargas por eixo;                                     |
| ✓ separar notas por rotas ou pedidos;   | ✓ conferir conhecimento de fretes com nota fiscal;   |
| ✓ separar material reciclável e reutilizável;   | ✓ controlar pedidos de compra;   |
| ✓ registrar conhecimento de fretes;   | ✓ fazer previsão mensal de estoque;  |
| ✓ separar mercadorias/produtos por rol, contêineres e paletes;                        | ✓ controlar distribuição de alimentos com risco de contaminação;                           |
| ✓ cadastrar produtos no sistema;  | ✓ tomar decisões;  |
| ✓ descarregar produtos;   | ✓ demonstrar disciplina;   |
| ✓ limpar o local de armazenamento e equipamentos;                                     | ✓ etiquetar mercadorias/produtos;  |
| ✓ confrontar notas e pedidos;   | ✓ registrar cancelamento de pedidos;   |
| ✓ controlar produtos danificados na manipulação;                                      | ✓ colocar caixas vazias em gaiolas;  |
| ✓ conferir produtos com especialista da área requerente;                              | ✓ distribuir peso da carga de acordo com limite legal de cada veículo;                     |
| ✓ controlar qualidade dos produtos armazenados;                                       | ✓ verificar notas fiscais lançadas no sistema;   |
| ✓ codificar itens;  | ✓ operar equipamentos de movimentação de mercadorias;                                      |
| ✓ armazenar explosivos em paiol;  | ✓ demonstrar dedicação;  |
| ✓ separar produtos congelados para armazenagem;                                       | ✓ conferir lacre do caminhão;  |
| ✓ unitizar carga (streich, fitilho,...);  | ✓ acompanhar carregamento dos produtos;  |
| ✓ registrar condições de pagamento;   | ✓ controlar mercadoria por tempo de estoque;   |
| ✓ conferir qualidade e vencimento dos produtos;                                       | ✓ armazenar por linha e marca;   |
| ✓ colocar produtos em prateleiras, porta paletes, drivers, blocagem, gaiolas etc..;   | ✓ emitir notas fiscais de transferência de itens;  |
| ✓ armazenar produtos por zona ou subgrupo;  | ✓ limitar peso de veículos conforme exigências legais;                                     |
| ✓ comunicar-se com facilidade;  | ✓ conferir quantidades;  |
| ✓ arquivar documentos;  | ✓ controlar mercadorias por depósito;  |
| ✓ lançar baixa de mercadorias/produtos;   | ✓ registrar ordens de serviço de terceiros;  |
| ✓ definir áreas de armazenamento por tipo de produto;                                 | ✓ reabastecer o local de separação;  |
| ✓ utilizar epi;   | ✓ encaminhar materiais para armazenagem;   |
| ✓ controlar estoques futuros;   | ✓ inventariar itens por endereço;  |
| ✓ emitir requisição de compras;   | ✓ emitir notas fiscais de devoluções;  |
| ✓ demonstrar iniciativa;  | ✓ solicitar reposição de estoque;  |
| ✓ armazenar produtos em zona de quarentena e exportação;                              | ✓ definir o módulo de armazenamento;   |
| ✓ fracionar mercadorias/produtos;   | ✓ conferir materiais por subgrupo;   |
| ✓ movimentar produtos no paiol;   | ✓ separar mercadorias/produtos por destinatário;   |
| ✓ demonstrar organização;   | ✓ demonstrar liderança;  |
| ✓ dimensionar quantidades mínimas e máximas;  | ✓ sinalizar áreas de risco;  |
| ✓ agrupar produtos;   | ✓ verificar notas fiscais;   |
|   | ✓ separar produtos por marcas;   |
|   | ✓ separar produtos por pedidos;  |
|   | ✓ separar produtos por zona;   |

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## ALMOXARIFE - ATIVIDADES

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ demonstrar resistência física;</li> <li>✓ montar embalagens;</li> <li>✓ rastrear lotes de produtos perecíveis;</li> <li>✓ codificar notas;</li> <li>✓ demonstrar capacidade de concentração;</li> <li>✓ demonstrar capacidade de observação;</li> <li>✓ armazenar produtos sucateados;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ checar códigos de barra e unidade de venda do produto;</li> <li>✓ controlar emissão de notas manuais;</li> <li>✓ embalar mercadorias /produtos;</li> </ul> |
|--|---|

## ITEM 12 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ATIVIDADES

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;</li> <li>✓ Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</li> <li>✓ Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;</li> <li>✓ Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;</li> <li>✓ Executar outras atribuições afins.</li> </ul> |
|--|--|

## 2. JUSTIFICATIVA:

- 2.1. A execução dos serviços elencados atenderá às necessidades do município na manutenção de todos os logradouros públicos e prédios locados pelo município, tais como, escolas municipais, postos de saúde, paço municipal, dentre outros, conforme solicitação da Secretaria de Administração.
- 2.2. Cabe à Administração zelar pelos bens públicos utilizando de todos os meios ao seu alcance para protegê-los. Considerando que os serviços de manutenção são imprescindíveis e de natureza contínua.
- 2.3. A contratação temporária garantirá a execução de serviços de emergências permitindo que os consertos sejam realizados com rapidez e qualidade contemplando todas as Secretarias, bairros, loteamentos, parques, áreas de lazer, escolas e qualquer espaço público no município.
- 2.4. A contratação temporária garantirá a execução de serviços de emergências permitindo que os consertos sejam realizados com rapidez e qualidade contemplando todas as Secretarias, bairros, loteamentos, parques, áreas de lazer, escolas e qualquer espaço público no município.
- 2.5. Pretende-se alcançar com a presente contratação a conciliação entre os menores custos possíveis da contratação e o atendimento adequado das necessidades da Administração. Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade,

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

- 2.6. Sendo assim, considerando que não há no quadro de servidores esses profissionais e por não se tratar de atividade fim, e sim de atividade meio, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para atingirmos a meta almejada, pois se busca desta forma o atendimento aos princípios da economicidade e eficiência, bem como um elevado padrão na satisfação do interesse público.
- 2.7. Ademais, tendo em vista a impossibilidade de precisar o quantitativo a ser demandado pela administração, bem como a conveniência de que as entregas sejam feitas de forma parcelada, o Sistema de Registro de Preços demonstra-se a opção mais viável ao procedimento licitatório.
- 2.8. Ressalta-se que a aquisição individualizada onera os valores dos produtos em relação à compra em grande escala, em conformidade com os artigos 3º, § 1º, I, 15, IV e 23, §§ 1º e 2º, todos da Lei 8.666/1993. Portanto, a opção de se licitar por itens agrupados (por lote) é devido as características de cada modalidade dos produtos e de fornecedores, visto que desta forma, facilitará a participação de licitantes neste tipo de licitação, uma vez que conforme as características dos itens agrupados estes possuem a mesma natureza, considerando ainda que há um elevado quantitativo de empresas que encontra-se aptas ao pleno atendimento ao processo licitatório e que o formato de lotes é mais vantajoso para a Administração.
- 2.9. Sendo assim, a opção da Administração pelo julgamento de menor preço por lote único decorre da semelhança e compatibilidade entre os itens, sendo a divisão por lotes econômica e tecnicamente viável mantendo a competitividade necessária a disputa e mantendo a integralidade do objeto pretendido, a celeridade e a vantajosidade na contratação.
- 2.10. Informamos que o quantitativo do material/serviço requisitado leva em consideração o atendimento das necessidades da Administração, dentro do período de 12 (doze) meses – período máximo da vigência da Ata de Registro de Preços – inclusive o atendimento de situações imprevisíveis. A estimativa dos materiais/serviços a serem adquiridos e sua provável utilização foi baseada em função das informações obtidas do exercício anterior.

### 3. DO OBJETIVO:

- 3.1. O presente Termo tem como objetivo estabelecer os requisitos mínimos, normas, padrões, diretrizes gerais e outras exigências que possam garantir a fiel execução do objeto quando da necessidade de aquisição subsidiando

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



tecnicamente a realização de Procedimento licitatório e/ou setor responsável pelo recebimento e fiscalização dos bens/consumo a serem adquiridos.

#### **4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS:**

- 4.1.** De acordo com o disposto no parágrafo único, do art. 1º da Lei Federal nº 10.520, de 2002, os itens relacionados no presente Termo de Referência consideram-se bens comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente pelo edital e por especificações usuais no mercado.

#### **5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:**

- 5.1.** O prazo de início da prestação dos serviços é de até 03 dias úteis, contados do recebimento da autorização de compra, em remessa parcelada, conforme informações constantes na autorização de compra.
- 5.2.** O prazo de validade dos produtos na data da entrega não poderá ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias, ou a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.
- 5.3.** A entrega/prestação de serviços deverá ser no local indicado pela Autorização de Compra expedida pela Prefeitura Municipal de Cordeiros.
- 5.4.** Os produtos objetos desta licitação deverão ser acondicionados conforme praxe do fabricante, devendo garantir proteção durante transporte e estocagem, constar identificação do produto e demais informações exigidas na legislação em vigor.
- 5.5.** As entregas dos produtos serão realizadas conforme cronograma de entrega realizado pela Secretaria Municipal da Administração. As embalagens devem estar livres de imperfeições e de danos.
- 5.6.** Em nenhuma hipótese serão recebidos produtos que não atendam o padrão de qualidade exigido e a descrição correta do produto (mencionada nos cronogramas de entregas e nos editais pertinentes).
- 5.7.** Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 5.8.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



**5.9.** Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

**5.9.1.** 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.

**5.10.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **6. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO:**

**6.1.** Os serviços serão efetuados de acordo com a necessidade do órgão, com prazo de início para a execução dos serviços em até 03 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, Ordem de Serviço - OS ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

**6.2.** A cada período de contratação o Município irá realizar um Contrato ou a Ordem de Serviço, a ser firmado terá o prazo mínimo de contratação das horas será de no mínimo 08 (oito) horas distribuídas entre 01 (um) ou mais profissionais de cada item licitado, contados a partir do início previsto da execução dos serviços dispostos na Nota de Empenho, Contrato ou na Ordem de Serviço, e poderá ser prorrogado com observância ao art. 57 da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações.

**6.3.** Os serviços somente serão realizados e prestados conforme a necessidade e solicitação do Município de Cordeiros, considerando que o local de execução dos serviços poderá ser em qualquer localidade dentro da extensão territorial deste Município. Por tratar-se de registro de preços poderá ser demanda por qualquer Secretaria Municipal ou seus órgãos vinculados, e poderão ser determinados em equipamentos ou imóveis próprios ou locados, praça, jardim, rua, viela, beco, avenida, estrada vicinal na sede ou no interior do Município, tendo vista a natureza dos serviços.

**6.4.** O quantitativo de profissionais bem como as horas para cada serviço a ser executado estará disposto no Contrato ou na Ordem de Serviço, cabendo informar que os quantitativos simultâneos ou disponibilidade mínima informados nos itens deste Termo de Referência, tratam-se da quantidade máxima de horas, não sendo a mínima, que o Município exigirá do contratado a cada solicitação para de execução de determinados serviços.

**6.5.** As profissionais poderão ser substituídas respeitando o mínimo exigido neste Termo de Referência, e neste caso podem ser apresentados outros profissionais, e na ocorrência da substituição em hipótese nenhuma irá afetar os valores.



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 6.6. As horas serão computadas e os serviços serão apontados em formulário próprio para cada serviço contratado, deverão ser informados pela Secretaria Municipal de Infraestruturas ou Secretaria Municipal demandante.
- 6.7. O órgão gerenciador não irá realizar qualquer contratação proveniente da Ata de Registro de Preços, as quantidades estimadas a serem contratadas serão provenientes do órgão solicitante.
- 6.8. A prestação dos serviços, cujos preços serão registrados através da Ata de Registro de Preços, deverão ser solicitados mediante a apresentação da Nota de Empenho, Contrato ou Ordem de Serviço - OS correspondente.
  - 6.8.1. Cada Ordem de Serviço - OS conterá, sucintamente:
    - 6.8.1.1. Ordem de Serviço n.º XXX/2022;
    - 6.8.1.2. Ata de Registro de Preços n.º XXX/2022 - Pregão Eletrônico n.º 009/2022;
    - 6.8.1.3. Razão Social do Fornecedor, n.º do CNPJ, Endereço; Telefone e e-mail
    - 6.8.1.4. Número do Item
    - 6.8.1.5. Local e descrição dos serviços a serem executados
    - 6.8.1.6. Quantidade solicitada;
    - 6.8.1.7. Valor registrado e valor total.
  - 6.6.2. A nota de empenho e a Ordem de Serviço - OS poderão ser transmitidas à fornecedora por meio de fax ou meio eletrônico, poderá ser emitida mais de uma Ordem de Serviço - OS por mês.
  - 6.6.3. A empresa fornecedora ficará obrigada a atender todas as Ordens de Serviço - OS emitidas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, mesmo se a execução delas decorrente for prevista para data posterior ao seu vencimento.

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. São obrigações da Contratante:
  - 7.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 7.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 7.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 7.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado, realizando anotações em registro próprio das 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;
- 7.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 7.1.6. 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;
- 7.1.7. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 7.1.8. 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;
- 7.1.9. Pagar à CONTRATADA o valor resultante do fornecimento dos produtos/serviços, nas condições estabelecidas em contrato.
- 7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
  - 8.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de validade;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 8.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 8.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 8.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 8.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 8.1.7. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 8.1.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato ou em legislação específica;
- 8.1.9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.1.10. Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 8.1.11. Em tudo agir, segundo as diretrizes e legislação específica, cumprindo rigorosamente a legislação fiscal e trabalhista.
- 8.1.12. Entregar e transportar os bens/materiais de acordo com a legislação do objeto licitado.
- 8.1.13. Quando em serviço nas instalações do Município, manter o pessoal da empresa devidamente uniformizado ou com crachá de identificação, e em completas condições de postura e com proteção de segurança individual e coletiva;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 8.1.14.** Responder pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato; com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.1.15.** Os profissionais deverão ser apresentados no local e horário pré-estabelecidos, sendo que a sua dispensa ao fim do turno somente ocorrerá com a autorização do encarregado da Prefeitura, na planilha de medição dos serviços solicitados;
- 8.1.16.** O Contratado, somente poderá dar início aos serviços decorrentes de cada solicitação de serviços, somente após o recebimento da Ordem de Serviços;
- 8.1.17.** Caso seja necessário, proceder à substituição de mão-de-obra, de forma imediata e sem prejuízo ao andamento dos serviços;
- 8.1.18.** Arcar às suas expensas, por avarias, quebras e inutilizações que forem motivadas por mau uso e emprego por parte de quem opera, manipula e/ou utiliza o utensílio, ou aparelhamento;
- 8.1.19.** Arcar por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação, necessária à execução do objeto a ser contratada, com integral atendimento de toda a legislação que rege os negócios jurídicos, e que atribua responsabilidade, com ênfase na tributária, civil, previdenciária, trabalhista, acidente do trabalho e/ou outros semelhantes, cedendo cópia de comprovação de quitação ao Município, sempre que necessário;
- 8.1.20.** Fornecer a seus empregados, uniformes completos e adequados ao tipo de serviço executado, de modo que os mesmos se apresentem, a cada contratação, no melhor aspecto de higiene e limpeza possível. Estes uniformes deverão ter identificação da contratada;
- 8.1.21.** Executar os serviços de segunda-feira a sexta-feira, no período diurno, ou de comum acordo, caso haja necessidade em finais de semana ou em dias não úteis;
- 8.1.22.** Pelo comportamento moral e profissional de seus empregados, respondendo, integralmente, por quaisquer danos ou prejuízos comprovadamente por eles causados ao pessoal ou ao patrimônio institucional ou material do Município ou a terceiros, em face da execução dos serviços, objeto deste Edital;
- 8.1.23.** Manter supervisão durante a execução de cada serviços demandado;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 8.1.24.** Restituir o Município, todas as despesas que esta tiver que efetuar para suprir as falhas ocorridas na prestação dos serviços, objeto deste contrato, em consequência da ação ou omissão da CONTRATADA ou de seus empregados;
- 8.1.25.** Solicitar a presença imediata do(a) servidor(a) designado(a) pela área, em caso de acidentes durante a execução dos serviços, que ocasionem ou não danos pessoais e/ou materiais em bens do Município ou de terceiros;
- 8.1.26.** Apresentar ao gestor do contrato, sempre que solicitado, ficha de registro e, se houver, termo de rescisão do contrato de trabalho dos empregados envolvidos na prestação dos serviços, objeto deste contrato, bem como cópia, autenticada, dos respectivos “holerites”;
- 8.1.27.** Adequar qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo ou que não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, até o prazo máximo de 03 (três) dias corridos, por determinação do(a) servidor(a) designado(a) pela unidade recebedora do serviço.

## 9. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1.** Em situações excepcionais depois da anuência administrativa é permitida a subcontratação, em parte do objeto contratado, no entanto cabe a Administração definir previamente e expressamente a sua aceitação, obedecendo-se disposições do art. 72 da Lei 8.666/93, não excluída a responsabilidade da contratada.

## 10. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 10.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 11.1.** Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 11.1.1.** O recebimento de material de valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



**11.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**11.3.** 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 funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **12. DO PAGAMENTO**

**12.1.** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**12.1.1.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

**12.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

**12.3.1.** Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências neste Edital.

**12.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 12.6.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 12.7.** Constatando-se, junto ao Sistema, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 12.8.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto na legislação vigente.
- 12.9.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 12.10.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 12.11.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.
- 12.11.1.** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 12.12.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 12.12.1.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



**12.13.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

## **13. DO REAJUSTE**

**13.1.** Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

**13.1.1.** 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 IGPM-FGV exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

**13.3.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o 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.

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

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

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

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



13.7. O reajuste será realizado por apostilamento ou termo aditivo.

## 14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Conforme faculta o art. 56 da Lei nº 8.666/93, não haverá depósito em garantia da execução, nada tendo o contratante que restituir ou acrescentar ao contrato inicial no final deste contrato.

## 15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

15.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

15.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

15.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

15.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

15.1.5. Cometer fraude fiscal;

15.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

15.2.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

15.2.2. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido neste Edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

15.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

15.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

15.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



**15.2.6.** Impedimento de licitar e contratar com o Município com o consequente descredenciamento pelo prazo de até cinco anos;

**15.2.6.1.** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 14.1 deste Termo de Referência.

**15.2.7.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, 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 Contratante pelos prejuízos causados;

**15.3.** As sanções previstas nos subitens 14.2.1, 14.2.5, 14.2.6 e 14.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**15.4.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

**15.4.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**15.4.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**15.4.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**15.5.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**15.6.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Erário Público, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

**15.6.1.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 15.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 15.8. 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.
- 15.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 15.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 15.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 15.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Licitações do Banco do Brasil.

## 16. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

- 16.1. O custo total estimado da contratação é de R\$ 1.562.808,00 (um milhão, quinhentos e sessenta e dois mil, oitocentos e oito reais).

## 17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

- 17.1. A dotação será definida de acordo com as compras a serem efetuadas para cada centro de custo, visto tratar-se de Registro de Preços.
- 17.2. Nenhum contrato será celebrado sem a efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos dele decorrentes no exercício financeiro em curso.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



---

Cordeiros – BA, 07 de abril de 2022.

**Leonardo Luiz Fernandes Pereira**  
Secretário de Administração  
Responsável pelo Termo de Referência

**Aprovo: Delci Alves Luz**  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## ANEXO II

### MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL:

**À: Prefeitura Municipal de Cordeiros/BA**  
**Comissão Permanente de Licitação**  
**Pregão Eletrônico SRP Nº 009/2022**

**Razão Social:**

**CNPJ:**

**Inscrição Estadual/Municipal:**

**Endereço:**

**Fone/Fax:**

**E-mail:**

**Representante Legal:**

**CPF do Representante Legal:**

**RG do Representante Legal:**

**Dados bancários:**

DATA BASE: SINAPI ____/____ – NÃO DESONERADO - BDI: ____%							
Item	Código	Descrição	Und	Quant.	Valor (R\$ 1,00)		
					Unitário s/ BDI	Unitário c/ BDI	R\$ Total
1	88260	Serviços complementares de <u>calceteiro</u> em serviços com materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, em obras novas, conservação, manutenção ou reformas das obras, até dez operários por serviço empreitado.	H	2.500			R\$ -
2	88316	Serviços complementares de <u>servente de serviços gerais</u> em praças, parques, jardins, ruas, avenidas, passeios, bueiros, realizando na sede e interior do Município, até trinta serventes por serviço empreitado.	H	7.000			R\$ -
3	88264	Serviços complementares de <u>eletricista</u> na manutenção predial compreendendo a estrutura elétrica nos imóveis propriedade ou locados e logradouros do Município, até três eletricistas por serviço empreitado.	H	1.000			R\$ -
4	88309	Serviços complementares de <u>pedreiro</u> na execução de serviços de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando substituição, reparando, reformando ou instalando peças, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade ou locados ao Município, até cinco pedreiros por serviço empreitado.	H	8.000			R\$ -

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



5	88261	Serviços complementares de <u>carpinteiro</u> na execução de serviços de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando substituição, reparando, reformando ou instalando peças, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade, locados ou logradouros do Município, até dois carpinteiros por serviço empreitado.	H	2.000			R\$	-
6	88310	Serviços complementares de <u>pintor</u> na execução de serviços de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando a reparação, reformando ou após a instalação de peças, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade ou locados ao Município, até três pintores por serviço empreitado.	H	5.000			R\$	-
7	88315	Serviços complementares de <u>serralheiro</u> na execução de serviços de construção e reparos preventivos ou corretivos realizando substituição, reparando, reformando ou instalando peças de ferro, aço ou alumínio, componentes ou equipamentos em imóveis de propriedade, locados ou logradouros do Município, até dois serralheiros por serviço empreitado.	H	1.500			R\$	-
8	90781	Serviços complementares de <u>topógrafo</u> na execução de serviços de levantamento ou cadastramento de dados para o desenvolvimento de cálculos topográficos e serviços correlatos em imóveis de propriedade ou locados ao Município, até dois topógrafos por serviço empreitado.	H	2.500			R\$	-
9	88297	Serviços complementares de <u>Operador de Máquinas</u> / realizar manutenção básica de máquinas pesadas, tais como dozer, tratores diversos, moto- niveladoras, retro-escavadeiras, compactadores, entre outras, além de opera-las com a finalidade de nivelar os terrenos na construção de edificações, estradas, etc.	H	5.000			R\$	-
10	90778	Serviços complementares de <u>Engenheiro Civil</u> / profissional responsável por projetos de especialidades, gestão e planejamento de obras, bem como, fiscalização de grandes projetos de construção, incluindo estradas, edifícios, aeroportos, túneis barragens, pontes e sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgotos.	H	650			R\$	-
11	90766	Serviços complementares de <u>Almoxarife</u> / profissional responsável por receber, identificar e conferir materiais, registrando as movimentações de entrada e saída de materiais ou produtos. Para que o profissional tenha um bom desempenho como Almoxarife é essencial que possua conhecimentos em Windows, Word e Excel.	H	2.000			R\$	-
12	88252	Serviços complementares de <u>Auxiliar de Serviços Gerais</u> com encargos complementares / profissional responsável por pelo sistema de abastecimento de água das comunidades rurais.	H	12.500			R\$	-
<b>Valor total</b>							<b>R\$</b>	<b>-</b>

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



**Obs.: Esse modelo serve apenas de orientação, devendo o licitante observar o constante em edital e acrescentar informações consideradas necessárias.**

A proposta deve estar: Datada, Numerada e Assinada, preços com duas casas decimais;

Declaramos que:

- conhecemos e aceitamos as regras determinadas pela Administração.;
- forneceremos os materiais com as especificações constantes no edital;
- forneceremos os materiais de acordo com as ordens emitidas pela Prefeitura;
- que estamos cientes da forma do prazo de execução e forma de execução dos produtos/serviços ora licitados, e que, o não cumprimento dos mesmos conforme previstos no contrato, ensejará nas penalidades previstas no art. 87 da Lei 8.666/93 e art. 7º da Lei 10520/2007.
- que entre nossos dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos e demais profissionais não figuram empregados da Prefeitura Municipal de Cordeiros, e que os mesmos estão aptos a participar desta licitação.
- o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação
- que o prazo de validade dos preços registrados, que será de 12 (doze) meses.
- que nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transporte (frete), tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto desta licitação.

\_\_\_\_\_(BA), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da empresa

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2022:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS/BA

**Pregão Eletrônico nº 009/2022**

**Processo Administrativo Nº 045/2022**

**Validade: 12 (DOZE) MESES, preservada as ressalvas legais (art. 57) em aplicação subsidiária da Lei 8.666/93.**

**Vigência: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

ATA GERAL DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS CONTÍNUOS DE MANUTENÇÃO E REPAROS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS LOGRADOUROS PÚBLICOS, SEM O FORNECIMENTO DE MATERIAIS.

Aos ----- dias do mês de ----- do ano de dois mil e vinte e dois, na sede do **MUNICÍPIO DE CORDEIROS - PREFEITURA MUNICIPAL**, Estado da Bahia, situada na Praça Cel. José Moreira Cordeiro, nº 104, Bairro Centro, CEP: 46.280-000, em Cordeiros – BA, representado pelo Sr. Prefeito Municipal **DELCI ALVES LUZ**, brasileiro, casado, agente político, Identidade nº 0802907105 – SSP/BA, inscrito no CPF sob o nº 894.360.085-20, encontrando-se na Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104, Bairro Centro, CEP: 46.280- 000, em Cordeiros – BA, e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, representada pelo (a) **SR (A).** \_\_\_\_\_, brasileiro (a), maior, capaz, (profissão), Documento de Identificação nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, nos termos da Lei federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei federal nº 8.883/94, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 057/2021, Decreto Federal nº. 7.892/2013 de 23/01/2013, Decreto Federal nº 8.250/2014 e das demais normas aplicáveis à espécie e ainda regulamento local, resolvem efetuar o registro de preços, conforme decisão alcançada pela ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO, ambas do Processo Administrativo nº 045/2022, referente ao Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 009/2022. Os preços registrados constam da planilha de preços (ata de abertura da sessão) em anexo, devendo-se observar quanto aquisição, as seguintes cláusulas e condições:

### 1. DO OBJETO:

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 1.1. A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto o **registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para serviços contínuos de manutenção e reparos, manutenção preventiva e corretiva nos logradouros públicos, sem o fornecimento de materiais**, na forma, quantitativo e nas condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, Termo de Referência, na Proposta de Preços, os quais são parte integrante deste instrumento de compromisso, negociação por lote e adjudicação por item, os quais permanecerão disponíveis, conforme condições exigidas, para execução do objeto registrado sempre que demandado na forma do contrato individual e/ou instrumento congêneres, nota de empenho, Ordem de Compra, a ser firmado quando do chamamento, com base na Ata de Registro de Preços, sem prejuízo da possibilidade de aplicação das ressalvas legais, inclusive as de aplicação subsidiária.

## 2. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES:

- 2.1. A Administração ou gerenciamento desta Ata caberá à Secretaria Municipal de Administração, sob anuência da Prefeitura Municipal de Cordeiros/BA.
- 2.2. Todos os órgãos do Poder Executivo Municipal são participantes do registro de preços.

## 3. DA FORMA DE REQUISIÇÃO:

- 3.1. Da Requisição:
- 3.1.1. A Administração/Órgão solicitante deverá emitir Ordem de Compra (OC) ou Autorização de Fornecimento (OF), empenho ou ainda instrumento equivalente, contendo quantidade, discriminação do objeto, preço unitário e, quando for o caso preço total e prazo para atendimento, Nota de Empenho que será emitida a favor do detentor da Ata de Registro de Preços, depois de consulta ao órgão gerenciador.
- 3.1.2. Na OC ou OF ou documento equivalente deverá estar declarado a Dotação Orçamentária que suportará a despesa, contendo pelo menos a Fonte, a Classificação Funcional e o Elemento de Despesa.
- 3.1.3. De posse dos documentos acima, o detentor da Ata, nos prazos estabelecidos no Edital, adimplirá a condição assumida, a contar do Recebimento da OC ou OF e da Nota de Empenho, ou em outro prazo mediante anuência da contratada, conforme consta seja o caso.
- 3.2. A contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.
- 3.3. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, do contrato ou instrumento congêneres (nota de empenho, Ordem de compra), a fiscalização será

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



exercida por um representante da contratante, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem durante sua vigência, de tudo dando ciência a administração.

## **4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**4.1.** A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 014, de 2017.

**4.1.1.** A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública da utilização da ata de registro de preços.

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

**4.3.** As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 20% (vinte) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**4.4.** As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

**4.4.1.** Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – P).

**4.5.** Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

**4.6.** Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

**4.6.1.** Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

**4.7.** Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao Órgão Gerenciador.

## **5. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:**

**5.1.** O objeto a ser prestado deverá estar em total conformidade com as exigências constantes do edital, seus anexos, Termo de Referência, Proposta de Preços e desta Ata de Registro de Preços e com os preços e quantitativos registrados no quadro que integra esta Ata de Registro de Preços.

**5.2.** O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

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

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

## **6. DO REGISTRO DE PREÇOS E VALIDADE DA ATA:**

**6.1.** A Ata de Registro de Preços, ora firmada entre a Prefeitura Municipal de Cordeiros/Secretaria Municipal de Administração e a(s) Detentora(s), terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura deste instrumento e publicação na forma de extrato parcial no DOM.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 6.2. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.3. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS, no atendimento do interesse público, fica assegurado o direito de exigir que a detentora, conforme o caso prossiga na execução da ata, pelo período de até 30 (trinta) dias, a fim de evitar brusca interrupção do fornecimento e/ou compra do objeto, no caso de suspensão justificada de pagamentos conforme dispõe inciso XV do art. 78 da Lei 8.666/93. A Ata de Registro de Preços poderá ser dada força de contrato por conter as cláusulas essenciais exigidas pelo art. 55 da Lei 8.666/93 em aplicação subsidiária.
- 6.4. A Ata de Registro de Preços, quando for o caso, será feito o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos dos licitantes vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando couber e quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 6.5. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666 de 1993.
- 6.6. A vigência dos contratos decorrente do Sistema de Registro de Preços será de 12 meses, observado o disposto no art. 57 da Lei Federal nº 8.666 de 1.993.
- 6.7. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666 de 2013.
- 6.8. O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.
- 6.9. Durante o prazo de validade desta ata de registro de preços a Prefeitura Municipal de Cordeiros, não será obrigado a adquirir o objeto da ata, cujos os preços foram registrados, facultando-lhe a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado aos beneficiários do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

## 7. FORMA DE FORNECIMENTO:

- 7.1. O atendimento das demandas será realizado mediante expedição da Ordem de Compra - OC ou Autorização de Fornecimento – OF, Empenho, emitido conforme sua necessidade podendo ainda ser firmado Contrato Administrativo individual para fornecimento e/ou compra de acordo com a legislação vigente.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## 8. DO PAGAMENTO:

- 8.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 8.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.3.1. Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências neste Edital.
- 8.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 8.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 8.7. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 8.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto na legislação vigente.

- 8.9.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8.10.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 8.11.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.
- 8.11.1.** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 8.12.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.12.1.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 8.13.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{100} \quad I = 0,00016438$

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



\_\_\_\_\_ TX = Percentual da taxa anual = 6%  
365

## **9. DO CHAMAMENTO PARA RETIRADA DO CONTRATO OU INSTRUMENTOS EQUIVALENTES:**

- 9.1. Os chamamentos para contratação individual dar-se-á pelo órgão gerenciador depois de consultado o respectivo registro.
- 9.2. Durante o prazo de validade do registro, as empresas detentoras poderão ser convidadas a firmar contratações mediante autorização da PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS, observadas as condições fixadas neste instrumento, no Edital e as determinações contidas na legislação pertinente.
- 9.3. O contrato individual será sempre representado pelo instrumento próprio, Nota de Empenho, ou instrumento equivalente, e a sua celebração será formalizada pelo recebimento ou retirada do documento por parte da detentora de preços na Ata Geral de Registro.
- 9.4. O(s) fornecedor (es) se obriga(m) a manter, durante o prazo de vigência do Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas no Edital;
- 9.5. Será de responsabilidade do concorrente que tiver seus preços registrados, o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas em decorrência de danos ocorridos por culpa de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se ainda por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionados com o cumprimento do presente edital e com as obrigações assumidas na Ata Geral de registro de preços.

## **10. DAS PENALIDADES:**

- 10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.
  - 10.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 003/20.
- 10.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.
- 10.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 15 do Decreto nº 014/2017, dada a necessidade

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## **11. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:**

- 11.1.** A contratação será de inteira responsabilidade e iniciativa da PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS, cabendo à mesma todos os atos burocráticos processuais indispensáveis a uma regular administração, em comum acordo com os detentores de preços registrados.
- 11.2.** A demandada ficará obrigada a honrar o compromisso assumido observando todas as disposições e exigências do Edital ao qual se encontra vinculado.
- 11.3.** Por ocasião do adimplemento da condição a demandada deverá descrever no comprovante respectivo, a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) ou outro documento de identificação oficial do servidor do Contratante responsável pelo recebimento.
- 11.4.** Constatadas irregularidades no objeto contratual ou instrumento congênere, o Contratante poderá:
  - 11.4.1.** Rejeitá-lo no todo ou em parte;
  - 11.4.1.1.** Na hipótese de falha no fornecimento, a Contratada deverá atender a demanda no prazo estipulado no edital contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
  - 11.4.2.** Outro prazo poderá ser acordado, desde que não reste prejuízo para a Administração.
- 11.5.** O fornecedor tem o dever de fornecer nota fiscal a cada entrega e encaminhá-la, juntamente com o termo de recebimento assinado pelo servidor responsável, para a Prefeitura Municipal.
- 11.6.** O prazo de início da prestação dos serviços é de até 03 dias úteis, contados do recebimento da autorização de compra, em remessa parcelada, conforme informações constante na autorização de compra.
- 11.7.** O prazo de validade dos produtos na data da entrega não poderá ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias, ou a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.
- 11.8.** A entrega deverá ser no local indicado pela Autorização de Compra expedida pela Prefeitura Municipal de Cordeiros.
- 11.9.** Os produtos objetos desta licitação deverão ser acondicionados conforme praxe do fabricante, devendo garantir proteção durante transporte e



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



estocagem, constar identificação do produto e demais informações exigidas na legislação em vigor.

- 11.10.** As entregas dos produtos serão realizadas conforme cronograma de entrega realizado pela Secretaria Municipal da Administração. As embalagens devem estar livres de imperfeições e de danos.
- 11.11.** Em nenhuma hipótese serão recebidos produtos que não atendam o padrão de qualidade exigido e a descrição correta do produto (mencionada nos cronogramas de entregas e nos editais pertinentes).
- 11.12.** Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 11.13.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 11.14.** Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 11.14.1.** 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.
- 11.15.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **12. DO ATO DE REAJUSTE E DA REVISÃO:**

- 12.1.** A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.
- 12.2.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).
- 12.3.** Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es)

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

- 12.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
- 12.5. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
- 12.6. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
- 12.7. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- 12.7.1. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 12.8. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

## **13. RESCISÃO DA ATA GERAL DE REGISTRO DE PREÇOS:**

- 13.1. A Ata Geral de Registro de Preços poderá ser rescindida, nas hipóteses adiante descritas:
  - 13.1.1. Pela ADMINISTRAÇÃO, quando:
    - 13.1.1.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços;
    - 13.1.1.2. A detentora não formalizar contrato individual decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa.
    - 13.1.1.3. A detentora der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços;
    - 13.1.1.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente deste instrumento de registro;
    - 13.1.1.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a detentora não aceitar sua redução;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 13.1.1.6.** Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).
- 13.1.1.7.** Por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração;
- 13.1.1.8.** Sempre que ficar constatado que a detentora perdeu qualquer das condições de habilitação e/ou qualificação exigidas na licitação.
- 13.1.2.** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 13.1.1.1, 13.1.1.2, 13.1.1.3, 13.1.1.4, 13.1.1.6 e 13.1.1.8 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 13.2.** A comunicação de cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item anterior, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento à Detentora, juntando-se comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no DOM, pelo menos por uma vez, considerando-se cancelado o preço registrado 01 (um) dia após a publicação.
- 13.3.** Fica estabelecido que a detentora da ata deverá comunicar imediatamente a PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS através da Equipe que gerencia o Sistema de Registro de Preços qualquer alteração ocorrida no endereço, telefone, conta bancária e outras julgáveis necessárias para o recebimento de correspondência e outros documentos, não responsabilizando-se a Administração licitadora por informações indevidas.
- 13.3.1.** Pela DETENTORA, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da Ata Geral de Registro de Preços, sem prejuízos das sanções cabíveis.
- 13.3.1.1.** A solicitação da detentora para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas, caso não aceitas as razões do pedido.
- 13.4.** A rescisão ou suspensão do fornecimento com fundamento no artigo 78, inciso XV (por fato da contratante), da Lei nº 8666/93 deverá ser notificada expressamente a contratante, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias.
- 13.5.** A Administração, a seu critério, poderá convocar, pela ordem de classificação, as demais licitantes classificadas, para assumirem o fornecimento dos produtos/serviços da Ata Geral de Registro de Preços, desde que por impedimento das vencedoras que detenham preços registrados mantidas as

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



demaís condições da Ata de Registro e os preços contratados sejam compatíveis com os de mercado.

- 13.6.** O registro do fornecedor será cancelado quando descumprir as condições da ata de registro de preços, não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável, não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado ou sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

## **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 14.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- 14.1.1.** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de validade;

- 14.1.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

- 14.1.3.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

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

- 14.1.5.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

- 14.1.6.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

- 14.1.7.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

- 14.1.8.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato ou em legislação específica;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 14.1.9.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 14.1.10.** Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 14.1.11.** Em tudo agir, segundo as diretrizes e legislação específica, cumprindo rigorosamente a legislação fiscal e trabalhista.
- 14.1.12.** Entregar e transportar os bens/materiais de acordo com a legislação do objeto licitado.
- 14.1.13.** Quando em serviço nas instalações do Município, manter o pessoal da empresa devidamente uniformizado ou com crachá de identificação, e em completas condições de postura e com proteção de segurança individual e coletiva;
- 14.1.14.** Responder pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato; com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.1.15.** Os profissionais deverão ser apresentados no local e horário pré-estabelecidos, sendo que a sua dispensa ao fim do turno somente ocorrerá com a autorização do encarregado da Prefeitura, na planilha de medição dos serviços solicitados;
- 14.1.16.** O Contratado, somente poderá dar início aos serviços decorrentes de cada solicitação de serviços, somente após o recebimento da Ordem de Serviços;
- 14.1.17.** Caso seja necessário, proceder à substituição de mão-de-obra, de forma imediata e sem prejuízo ao andamento dos serviços;
- 14.1.18.** Arcar às suas expensas, por avarias, quebras e inutilizações que forem motivadas por mau uso e emprego por parte de quem opera, manipula e/ou utiliza o utensílio, ou aparelhamento;
- 14.1.19.** Arcar por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação, necessária à execução do objeto a ser contratada, com integral atendimento de toda a legislação que rege os

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



negócios jurídicos, e que atribua responsabilidade, com ênfase na tributária, civil, previdenciária, trabalhista, acidente do trabalho e/ou outros semelhantes, cedendo cópia de comprovação de quitação ao Município, sempre que necessário;

- 14.1.20.** Fornecer a seus empregados, uniformes completos e adequados ao tipo de serviço executado, de modo que os mesmos se apresentem, a cada contratação, no melhor aspecto de higiene e limpeza possível. Estes uniformes deverão ter identificação da contratada;
- 14.1.21.** Executar os serviços de segunda-feira a sexta-feira, no período diurno, ou de comum acordo, caso haja necessidade em finais de semana ou em dias não úteis;
- 14.1.22.** Pelo comportamento moral e profissional de seus empregados, respondendo, integralmente, por quaisquer danos ou prejuízos comprovadamente por eles causados ao pessoal ou ao patrimônio institucional ou material do Município ou a terceiros, em face da execução dos serviços, objeto deste Edital;
- 14.1.23.** Manter supervisão durante a execução de cada serviços demandado;
- 14.1.24.** Restituir o Município, todas as despesas que esta tiver que efetuar para suprir as falhas ocorridas na prestação dos serviços, objeto deste contrato, em consequência da ação ou omissão da CONTRATADA ou de seus empregados;
- 14.1.25.** Solicitar a presença imediata do(a) servidor(a) designado(a) pela área, em caso de acidentes durante a execução dos serviços, que ocasionem ou não danos pessoais e/ou materiais em bens do Município ou de terceiros;
- 14.1.26.** Apresentar ao gestor do contrato, sempre que solicitado, ficha de registro e, se houver, termo de rescisão do contrato de trabalho dos empregados envolvidos na prestação dos serviços, objeto deste contrato, bem como cópia, autenticada, dos respectivos “holerites”;
- 14.1.27.** Adequar qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo ou que não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, até o prazo máximo de 03 (três) dias corridos, por determinação do(a) servidor(a) designado(a) pela unidade recebedora do serviço.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

### **15.1. São obrigações da Contratante:**

- 15.1.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 15.1.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 15.1.3.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 15.1.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado, realizando anotações em registro próprio das 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;
- 15.1.5.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 15.1.6.** 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;
- 15.1.7.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 15.1.8.** 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;
- 15.1.9.** Pagar à CONTRATADA o valor resultante do fornecimento dos produtos/serviços, nas condições estabelecidas em contrato.
- 15.2.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 16. FONTE DE RECURSO

- 16.1.** A dotação será definida de acordo com as compras a serem efetuadas para cada centro de custo, visto tratar-se de Registro de Preços.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



**16.2.** Nenhum contrato será celebrado sem a efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos dele decorrentes no exercício financeiro em curso.

## **17. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**17.1.** O compromisso de contratação só estará caracterizado mediante recebimento da nota de empenho, carta-contrato, contrato individual ou instrumento equivalente (OC ou OF), decorrente da Ata de Registro de Preços.

**17.2.** Os Órgãos/Secretarias da Prefeitura Municipal de Cordeiros se obrigam a utilizar exclusivamente o registro de preço desde que existam preços registrados, podendo a PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS, cancelá-lo a qualquer momento, julgando não conveniente ou oportuno de forma justificada, sem que tal decisão caiba recurso de sua detentora ou qualquer indenização por parte da Prefeitura.

**17.3.** Os preços registrados, nos termos do § 4º do artigo 15 da Lei nº 8666/93, têm caráter orientativo. A pesquisa de preço será realizada sempre que necessário quando os preços forem considerados incompatíveis com os praticados no mercado, de ofício ou por provocação, nesse caso deverá haver comprovação formal no processo.

**17.4.** A detentora fica obrigada a atender todas as solicitações durante a vigência da Ata Geral de Registro de Preços.

**17.5.** O preço a ser pago pela contratante será o vigente na Ata de Registro de Preços na data em que o pedido for solicitado à detentora da Ata do Sistema Registro de Preços, independentemente da forma de fornecimento.

**17.6.** Na hipótese da detentora da Ata de Registro de Preços se negar a receber o pedido, este deverá ser enviado pelo Correio, via AR ou sob registro, considerando-se como efetivamente recebido após juntada do AR, independente da alegação do não recebimento.

**17.7.** As alterações contratuais obedecerão à Lei nº 8666/93, preservadas as prerrogativas das exceções introduzidas pelo art. 57, seus incisos e parágrafos do mesmo Diploma Legal.

**17.8.** Ao detentor da Ata Geral cabe assegurar o adimplemento da condição assumida conforme definido na sua proposta e aceito pela pregoeira, registrado e publicado na imprensa oficial, sem prejuízo de todas as disposições previstas na legislação específica, inclusive no Código do Consumidor.

**17.9.** Fica facultada a adesão da Ata Geral de Registro de Preços objeto desta licitação no percentual definido pelo Decreto Regulamentar nº 7.892/13. No

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



caso de autorização deve haver processo administrativo apartado cujo conteúdo contemplará, dentre outros (documento provocação, despacho autorização, opinião jurídica, extrato publicação, Liberação, etc.), o Termo de Cooperação Técnica Específico para adesões.

- 17.10.** Poderá a Administração, depois de registrados os preços e enquanto vigente a Ata, convocar as detentoras para proceder a ajustes que visem melhoria ou otimização dos itens registrados, podendo, inclusive reabrir sessão específica para repregoar, desde que motive as razões do ato de forma claramente justificada e, posteriormente, publique o resultado sob forma de extrato na imprensa oficial.
- 17.11.** É facultada a utilização da Ata de Registro de Preços da PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS na condição de aderente, observada a limitação prevista no Decreto Federal nº. 7.892/13, mediante concordância do detentor do preço registrado. Em havendo solicitação deverá ser protocolada e autuada em processo administrativo individual submetido ao Grupo gerenciador do SRP que informará sobre as quantidades disponíveis, encaminhando o processo para opinião jurídica e, depois de autorizado, expedido Termo de Cooperação Técnica em vinculação das partes.
- 17.12.** Os quantitativos decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgão Participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que o aderirem.
- 17.13.** O Órgão Gerenciador e os Órgãos Participantes poderão adquirir até o limite permitido neste Edital das quantidades registradas em cada item.
- 17.14.** Todos os Órgãos da Administração Pública Municipal poderão utilizar a Ata de Registro de Preços na forma do Decreto Municipal nº 057/21.
- 17.15.** Incumbirá a Administração publicar a Ata de Registro de Preço na forma de Extrato no Diário Oficial dos Municípios – DOM, conforme dispõe a legislação vigente.
- 17.16.** Para solucionar quaisquer questões oriundas desta Ata Geral de Registro de Preços, fica eleito o Foro da Cidade de Condeúba/BA.
- 17.17.** Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 057/2021 e demais legislação aplicável.

Cordeiros - BA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



---

**Leonardo Luiz Fernandes Pereira**  
Secretário Municipal de Administração  
Detentora da Ata Geral - Contratante:  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CORDEIROS  
Titular Responsável / Registro de Preços  
Instituição Gerenciadora

**Cássio Leres Salomão Ferreira**  
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento  
Autoridade Competente

**Tatiane Trindade de Sousa**  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

**EMPRESA:**  
CNPJ nº  
Representante Legal:  
Detentora da Ata: Contratada

TESTEMUNHAS:

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

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

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## ANEXO IV

MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. \_\_\_\_/2022

Ref. Pregão Eletrônico SRP Nº 009/2022  
Processo Administrativo Nº 045/2022

TERMO DE CONTRATO  
ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE  
CORDEIROS - PREFEITURA MUNICIPAL  
E A  
EMPRESA \_\_\_\_\_

O **MUNICÍPIO DE CORDEIROS - PREFEITURA MUNICIPAL**, Estado da Bahia, inscrita no CNPJ nº 13.694.468/0001-75, com sede na Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104, Bairro Centro, CEP: 46.280-000, em Cordeiros – BA, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, **SR. DELCI ALVES LUZ**, brasileiro, maior, agente político, Identidade nº 0802907105 – SSP/BA, inscrito no CPF sob o nº 894.360.085-20, encontrando-se na Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104, Bairro Centro, CEP: 46.280-000, em Cordeiros – BA, aqui denominada **CONTRATANTE** e, do outro lado a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo **SR.** \_\_\_\_\_, brasileiro, maior, capaz, Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, simplesmente neste termo denominada **CONTRATADA**, contratam com fundamento no Pregão Eletrônico SRP nº 009/2022 – OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS CONTÍNUOS DE MANUTENÇÃO E REPAROS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS LOGRADOUROS PÚBLICOS, SEM O FORNECIMENTO DE MATERIAIS, O SEGUINTE.

A Empresa -----, com sede no endereço supra, por seu titular (ou representante) no fim assinado, compromete-se:

Pelo instrumento particular individual mantido entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS e a empresa acima definidos e qualificados, por seus respectivos representantes legais, infra timbrados, ajustam e contratam o integral cumprimento das cláusulas e condições descritas neste instrumento individual que integra todas

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



as disposições do Edital cujo objeto é a contratação de empresa para serviços contínuos de manutenção e reparos, manutenção preventiva e corretiva nos logradouros públicos, sem o fornecimento de materiais.

Este Termo de Contrato Administrativo encontra-se vinculado ao Processo Administrativo nº 045/2022.

## **I – CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:**

- 1.1. Este contrato individual encontra-se vinculado às determinações da Lei nº 10.520/02 e Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como a todas as determinações contidas no Instrumento exordial, como lei interna da licitação, realizada sob a modalidade Pregão Eletrônico SRP nº 009/2022, examinado conforme preceitua LLC (parágrafo único do art. 38 da Lei 8.666/93) observando precipuamente às cláusulas descritas no art. 55 da mesma lei, em aplicação subsidiária.

## **II – CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

- 2.1. A empresa se compromete expressamente a realizar o fornecimento/serviços parcelado a Contratante, de serviços contínuos de manutenção e reparos, manutenção preventiva e corretiva nos logradouros públicos, sem o fornecimento de materiais, o qual será realizado nas condições e forma previstas na homologação publicada no DOM Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022, referente ao Pregão Eletrônico SRP nº 009/2022, PA nº 045/2022, cujo teor encontra-se recepcionado por este instrumento como se nele transcrito.

## **III – CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO:**

- 3.1. A CONTRATADA executará o objeto deste contrato, nos moldes e condições de sua proposta e negociação processada em Sessão Pública, ficando para tanto ajustado o valor irrevogável de R\$ \_\_\_\_\_ (...), referente aos lotes \_\_\_\_\_, com base em preços praticados na área de atuação, devendo o pagamento ser efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados da entrega da fatura no protocolo geral da Contratante, depois de ser devidamente atestada pelo setor competente de Fiscalização da Prefeitura, documentos esses que serão processados e pagos segundo a legislação vigente, nas condições dispostas no edital e neste termo, não permitido qualquer acréscimo além do que fora ali previsto, exceto quando por força de revisão devidamente justificada e comprovada.
- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 3.3. Considerar-se-á como data do pagamento o dia da emissão da ordem bancária.
- 3.4. Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a nota fiscal/fatura será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente, até que a mesma providencie as medidas saneadoras.
- 3.5. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional para a Contratante, nem deverá haver prejuízo da prestação do fornecimento pela Contratada.
- 3.6. Os pagamentos relativos ao presente contrato só serão pagos em nome da empresa qualificada no preâmbulo deste Instrumento como Contratada, não sendo admitida a emissão de faturas em nome de filiais ou de terceiros.
- 3.7. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
  - 3.7.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 3.8. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 3.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
  - 3.9.1. Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas neste Edital.
- 3.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 3.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 3.12. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 3.13. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 3.14. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto na legislação vigente.
- 3.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 3.16. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 3.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.
  - 3.17.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 3.18. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
  - 3.18.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação,

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

- 3.19.** Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito de reajustamento de preços ou atualização monetária.

## **IV – CLÁUSULA QUARTA – DA ENTREGA DO OBJETO E ACEITAÇÃO:**

- 4.1.** O prazo de início da prestação dos serviços é de até 03 dias úteis, contados do recebimento da autorização de compra, em remessa parcelada, conforme informações constante na autorização de compra.
- 4.2.** O prazo de validade dos produtos na data da entrega não poderá ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias, ou a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.
- 4.3.** A entrega deverá ser no local indicado pela Autorização de Compra expedida pela Prefeitura Municipal de Cordeiros.
- 4.4.** Os produtos objetos desta licitação deverão ser acondicionados conforme praxe do fabricante, devendo garantir proteção durante transporte e estocagem, constar identificação do produto e demais informações exigidas na legislação em vigor.
- 4.5.** As entregas dos produtos serão realizadas conforme cronograma de entrega realizado pela Secretaria Municipal da Administração. As embalagens devem estar livres de imperfeições e de danos.
- 4.6.** Em nenhuma hipótese serão recebidos produtos que não atendam o padrão de qualidade exigido e a descrição correta do produto (mencionada nos cronogramas de entregas e nos editais pertinentes).
- 4.7.** Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 4.8.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 4.9.** Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



4.10. 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.

4.11. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## V – CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

5.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

5.1.1. O recebimento de material de valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

5.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.3. 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 funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## VI - CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.13. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de validade;

6.1.14. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 6.1.15.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 6.1.16.** Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.1.17.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.1.18.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 6.1.19.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 6.1.20.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato ou em legislação específica;
- 6.1.21.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 6.1.22.** Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 6.1.23.** Em tudo agir, segundo as diretrizes e legislação específica, cumprindo rigorosamente a legislação fiscal e trabalhista.
- 6.1.24.** Entregar e transportar os bens/materiais de acordo com a legislação do objeto licitado.
- 6.1.25.** Quando em serviço nas instalações do Município, manter o pessoal da empresa devidamente uniformizado ou com crachá de identificação, e em completas condições de postura e com proteção de segurança individual e coletiva;
- 6.1.26.** Responder pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato; com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 6.1.27.** Os profissionais deverão ser apresentados no local e horário pré-estabelecidos, sendo que a sua dispensa ao fim do turno somente ocorrerá com a autorização do encarregado da Prefeitura, na planilha de medição dos serviços solicitados;
- 6.1.28.** O Contratado, somente poderá dar início aos serviços decorrentes de cada solicitação de serviços, somente após o recebimento da Ordem de Serviços;
- 6.1.29.** Caso seja necessário, proceder à substituição de mão-de-obra, de forma imediata e sem prejuízo ao andamento dos serviços;
- 6.1.30.** Arcar às suas despesas, por avarias, quebras e inutilizações que forem motivadas por mau uso e emprego por parte de quem opera, manipula e/ou utiliza o utensílio, ou aparelhamento;
- 6.1.31.** Arcar por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação, necessária à execução do objeto a ser contratada, com integral atendimento de toda a legislação que rege os negócios jurídicos, e que atribua responsabilidade, com ênfase na tributária, civil, previdenciária, trabalhista, acidente do trabalho e/ou outros semelhantes, cedendo cópia de comprovação de quitação ao Município, sempre que necessário;
- 6.1.32.** Fornecer a seus empregados, uniformes completos e adequados ao tipo de serviço executado, de modo que os mesmos se apresentem, a cada contratação, no melhor aspecto de higiene e limpeza possível. Estes uniformes deverão ter identificação da contratada;
- 6.1.33.** Executar os serviços de segunda-feira a sexta-feira, no período diurno, ou de comum acordo, caso haja necessidade em finais de semana ou em dias não úteis;
- 6.1.34.** Pelo comportamento moral e profissional de seus empregados, respondendo, integralmente, por quaisquer danos ou prejuízos comprovadamente por eles causados ao pessoal ou ao patrimônio institucional ou material do Município ou a terceiros, em face da execução dos serviços, objeto deste Edital;
- 6.1.35.** Manter supervisão durante a execução de cada serviços demandado;
- 6.1.36.** Restituir o Município, todas as despesas que esta tiver que efetuar para suprir as falhas ocorridas na prestação dos serviços, objeto deste contrato, em consequência da ação ou omissão da CONTRATADA ou de seus empregados;



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 6.1.37.** Solicitar a presença imediata do(a) servidor(a) designado(a) pela área, em caso de acidentes durante a execução dos serviços, que ocasionem ou não danos pessoais e/ou materiais em bens do Município ou de terceiros;
- 6.1.38.** Apresentar ao gestor do contrato, sempre que solicitado, ficha de registro e, se houver, termo de rescisão do contrato de trabalho dos empregados envolvidos na prestação dos serviços, objeto deste contrato, bem como cópia, autenticada, dos respectivos “holerites”;
- 6.1.39.** Adequar qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo ou que não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, até o prazo máximo de 03 (três) dias corridos, por determinação do(a) servidor(a) designado(a) pela unidade recebedora do serviço.

## **VII - CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

### **7.1. São obrigações da Contratante:**

- 7.1.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 7.1.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 7.1.3.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 7.1.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado, realizando anotações em registro próprio das 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;
- 7.1.5.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 7.1.6.** 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;
- 7.1.7.** 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 Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



**7.1.8.** 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;

**7.1.9.** Pagar à CONTRATADA o valor resultante do fornecimento dos produtos/serviços, nas condições estabelecidas em contrato.

**7.2.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **VIII - CLÁUSULA OITAVA – DA MULTA POR INADIMPLEMENTO DA CONDIÇÃO:**

**8.1.** Por descumprimento dos termos deste contrato, o qual inclui as cláusulas editalícias, a Contratada pagará a Contratante, sem prejuízo de aplicação das demais penalidades previstas no Edital:

**8.1.1.** Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido neste Edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

**8.1.2.** Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**8.2.** A multa será aplicada a partir do primeiro dia após o prazo estabelecido para o adimplemento da condição, podendo ser compensada com qualquer pagamento que lhe seja devido, devendo os saldos, em havendo, serem creditados em conta da Contratada. Caso contrário cabe a Contratada restituir os valores relativos as potenciais diferenças.

**8.3.** Transcorrido o prazo de 02 dias úteis estabelecido para entrega do objeto poderá a Contratante cancelar a autorização de compra ou instrumento congênere, sem prejuízo do direito de cobrança da multa devida e demais sanções aplicáveis, previstas na Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das demais prerrogativas legais.

## **IX - CLÁUSULA NONA – CONDIÇÕES DE ADIMPLEMENTO E QUITAÇÃO:**

**9.1.** O preço ajustado na cláusula terceira será pago pela CONTRATANTE a CONTRATADA do seguinte modo:

**9.1.1.** Após adimplemento da condição com a devida entrega do objeto, conforme estabelecido no edital, dando-lhe atestado de quitação pelo recebimento,

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



podendo a quitação ser parcelada conforme entrega de cada parcela ajustada.

- 9.1.2.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

## **X - CLÁUSULA DÉCIMA – DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

- 10.1.** A CONTRATANTE reveste-se do direito de proceder qualquer tipo de reclamação quanto o cumprimento do objeto de acordo com o que foi definido no edital, podendo rejeitar a fatura, no todo ou em parte, caso apresente incompatibilidade com o que demandado, cabendo a CONTRATADA toda responsabilidade sobre as ocorrências, a qual será atribuída os ônus decorrentes.

## **XI - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO:**

- 11.1.** A Prefeitura Municipal de Cordeiros reveste-se do direito de só aceitar o objeto que estiverem de acordo com as especificações e/ou exigências descritas no edital, depois de terem sido considerados em perfeito estado e ordem pelo setor de fiscalização da Secretaria de Administração, além do que o objeto contratado deve apresentar claras condições de aceitabilidade, devendo ser rejeitado, no todo ou em parte, caso apresente incompatibilidades técnicas aparente ou não ou mesmo imperfeições, desde que comprovadas por laudos emitidos pela equipe ou pessoa designada para fiscalização, cabendo ao contratado, substituição de todo objeto condenado e imediata reposição, atribuindo-lhes todos os ônus decorrentes da rejeição, inclusive quanto aos prazos e despesas inerentes do problema.

- 11.2.** O contrato considerar-se-á adimplido quando do recebimento definitivo do objeto pela Prefeitura/Secretaria Municipal de Administração, mediante termo circunstanciado ou recibo, conforme o caso.

## **XII - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA COMO SUPORTE DA DESPESA E DOS ESTÁGIOS DA LEI Nº 4.320/64:**

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 12.1.** O crédito pelo qual correrá a despesa origina-se das seguintes dotações orçamentárias:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS;  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE;

PROJETO/ATIVIDADE: 2.122 - MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA; 2.119 - MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA; 2.011 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO; 2.123 - MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS; 2.046 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE; 2.124 - ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA COVID19; 2.024 - GESTÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF; 2.022 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO; 2.045 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; 2.012 - BLOCO DE GESTÃO DO SUAS - IGD SUAS; 2.016 - BLOCO DE GESTÃO DO BOLSA FAMÍLIA - IGD PBF;

ELEMENTO DE DESPESA: 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA; 33903700000 – LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA.

- 12.2.** Os pagamentos serão efetuados obedecendo rigorosamente os estágios indicados no art. 63 da Lei nº 4.320/64.

## **XIII - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO E DA POSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO EM PARTE:**

- 13.1.** Conforme faculta o art. 56 da Lei nº 8.666/93, não haverá depósito em garantia da execução, nada tendo o contratante que restituir ou acrescentar ao contrato inicial no final deste contrato.

- 13.2.** Em situações excepcionais depois da anuência administrativa é permitida a subcontratação, em parte do objeto contratado, no entanto cabe a Administração definir previamente e expressamente a sua aceitação, obedecendo-se disposições do art. 72 da Lei 8.666/93, não excluída a responsabilidade da contratada.

## **XIV - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL:**

- 14.1.** Para os casos de inexecução total ou parcial previstos no art. 77 da Lei das Licitações e Contratos, bem como os motivos descritos no art. 78 da mesma lei, poderão ser aplicados automaticamente, desde que motivos justos assegurem a sua aplicação, facultada, na ausência de normas na Lei 10.520/02, uso subsidiário das diretrizes da Lei 8.666/93.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## **XV - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS, LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO INICIAL.**

**15.1.** Encontram-se as partes estritamente vinculadas a licitação e ao processo administrativo que contém o procedimento, bem com a legislação vigente aplicável e, ainda, na obrigação de manter durante todo o contrato a compatibilidade das obrigações assumidas nas condições iniciais previstas no instrumento exordial, sem prejuízo da manutenção das condições habilitatórias no decorrer de toda execução, assegurada a manutenção da qualidade dos serviços/produtos.

## **XVI - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS DIREITOS DOS CONTRATANTES:**

### **16.1. CONSTITUI DIREITOS DA CONTRATANTE:**

**16.1.1.** Alterar o Contrato com as devidas justificativas, nos casos enumerados nos incisos I e II e alíneas do artigo 65, da Lei 8.666/93.

**16.1.2.** Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial. Art. 65, § 6º, da Lei 8.666/93.

**16.1.3.** Exigir o cumprimento fiel do contrato pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. Art. 66, da Lei 8.666/93.

**16.1.4.** Obrigar o Contratado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços.

**16.1.5.** Responsabilizar o Contratado pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, Art.77 da Lei 8.666/93.

**16.1.6.** Responsabilizar o Contratado pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. (art. 71 "caput" da Lei 8.666/93).

**16.1.7.** A inadimplência do contratado, com referência aos encargos estabelecidos neste artigo, não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



**16.1.8.** A Administração rejeitará no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato. Art. 76 da Lei 8.666/93.

**16.1.9.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento. Art. 77 da Lei 8.666/93.

**16.1.10.** O descumprimento total ou parcial das cláusulas descritas neste contrato, implicará nas consequências previstas no Art. 78 e incisos da Lei 8.666/93.

## **16.2. CONSTITUI DIREITOS DA CONTRATADA:**

**16.2.1.** Em caso de rescisão, com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regulamentares comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

**16.2.2.** Devolução de garantia se for o caso;

**16.2.3.** Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

**16.2.4.** Pagamento do custo da desmobilização.

**16.2.5.** Rescindir o contrato, em caso de supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

**16.2.6.** Suspender o contrato, em caso de atraso de pagamento superior a noventa dias, até que seja normalizada a situação. Art. 79, inc. XV, da Lei 8.666/93.

**16.2.7.** Direito a prorrogação do contrato, ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo. Art. 79, § 5º, da Lei 8.666/93.

**16.2.8.** Direito a indenização no caso de nulidade do contrato, se este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa. Art. 59, § único, da Lei 8.666/93.

## **XVII - CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**17.1.** O prazo de vigência do presente contrato será da sua assinatura até \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ ou até entrega total dos serviços, podendo ser



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



prorrogado na forma do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993, por se tratar de serviços continuados.

## **XVIII - CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - SANÇÕES E PENALIDADE PELO INADIMPLEMENTO CONTRATUAL:**

**18.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

**18.1.1.** Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

**18.1.2.** Apresentar documentação falsa;

**18.1.3.** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**18.1.4.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**18.1.5.** Não mantiver a proposta;

**18.1.6.** Cometer fraude fiscal;

**18.1.7.** Comportar-se de modo inidôneo;

**18.2.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**18.3.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**18.3.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**18.3.2.** Multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

**18.3.3.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**18.3.4.** Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento no Sistema do Banco do Brasil S/A, pelo prazo de até cinco anos;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- 18.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, 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 Contratante pelos prejuízos causados;
- 18.5.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 18.6.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 18.7.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 18.8.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 18.9.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 18.10.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 18.11.** 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.
- 18.12.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema do Banco do Brasil S/A.
- 18.13.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## **XIX - CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA RESCISÃO/DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO**

**19.1.** Ocorrendo as situações previstas nos arts. 77 e 78 da Lei n.º 8.666/93, o presente contrato poderá ser rescindido, na forma prescrita nos arts. 77 e 80 da mesma Lei.

**19.1.1.** Constituem motivo para rescisão do contrato:

**19.1.1.1.** O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

**19.1.1.2.** O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

**19.1.1.3.** A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

**19.1.1.4.** O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

**19.1.1.5.** A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

**19.1.1.6.** A subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

**19.1.1.7.** O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

**19.1.1.8.** O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 desta Lei;

**19.1.1.9.** A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

**19.1.1.10.** A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

**19.1.1.11.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

**19.1.1.12.** Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



**19.1.1.13.** A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;

**19.1.1.14.** A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

**19.1.1.15.** O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

**19.1.1.16.** A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

**19.1.1.17.** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

**19.1.1.18.** Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**19.2.** A inexecução total ou parcial do contrato, prevista no art. 77 do referido diploma legal, ensejará sua rescisão, com as seguintes consequências contratuais:

**19.2.1.** Aplicação das penalidades previstas na Cláusula Segunda;

**19.2.2.** Execução da garantia contratual, se houver;

**19.2.3.** Retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à Administração.

## **XX - CLÁUSULA VIGÉSIMA – VEDAÇÕES**

**20.1.** É vedado à CONTRATADA:

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



**20.1.1.** Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

**20.1.2.** Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **XXI - CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO:**

**21.1.** Para qualquer ação decorrente deste contrato, elegem as partes contratantes, de comum acordo, o foro da cidade de Condeúba/BA, independentemente de outro por mais privilegiado que seja. E por estarem assim justos e contratados, assinam este contrato individual em 03 (três) vias, perante as testemunhas abaixo que a tudo assistiram.

Cordeiros/BA, em \_\_/\_\_/2022

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
CNPJ nº 13.694.468/0001-75  
Delci Alves Luz – Prefeito  
CONTRATANTE

**EMPRESA:**  
CNPJ nº  
Nome:  
CONTRATADA

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome /Identidade

\_\_\_\_\_  
Nome /Identidade

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



**ORDEN DE SERVIÇO Nº \_\_\_\_ /2022**

**EM: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2022**

**NÚMERO DA REQUISIÇÃO:**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 045/2022**  
**REF.: PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 009/2022**

**I - DADOS DO(A) AUTORIZADO(A):**

RAZÃO SOCIAL/NOME:  
CNPJ/CPF:  
INSCRIÇÃO ESTADUAL:  
ENDEREÇO:  
CEP:  
CIDADE:  
UF:  
FONE: (     )  
FAX: (     )  
E-MAIL:

**II – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS; FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE;

PROJETO/ATIVIDADE: 2.122 - MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA; 2.119 - MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA; 2.011 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO; 2.123 - MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS; 2.046 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE; 2.124 - ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA COVID19; 2.024 - GESTÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF; 2.022 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO; 2.045 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; 2.012 - BLOCO DE GESTÃO DO SUAS - IGD SUAS; 2.016 - BLOCO DE GESTÃO DO BOLSA FAMÍLIA - IGD PBF;

ELEMENTO DE DESPESA: 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA; 33903700000 – LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA.

FONTE DE RECURSOS: 15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos; 17000000 – Outras transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres da União; 17010000 – Outras transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres dos Estados; 17040000 – Transferência da União referente a Royalties do Petróleo e Gás Natural; 17500000 – Recursos da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico – CIDE; 15001002 – Recursos não Vinculados de Impostos –

116



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



Saúde; 16000000 – Transf. Fundo a Fundo do SUS – Governo Federal – Bloco Manutenção; 15001001 – Recursos não Vinculados de Impostos – Educação; 15500000 – Transferência do Salário – Educação; 15400000 – Transferência do FUNDEB – Impostos e Transferência de Impostos (30%); 15440000 – Recursos de Precatórios do FUNDEF; 16600000 – Transferência de Recursos do FNAS

### III – DO OBJETO:

**Contratação de empresa para serviços contínuos de manutenção e reparos, manutenção preventiva e corretiva nos logradouros públicos, sem o fornecimento de materiais.**

### IV – DO VALOR DA DESPESA (R\$):

R\$

### V – DA FORMA DE PAGAMENTO (APÓS ADIMPLEMENTO DA CONDIÇÃO):

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias após o faturamento.

### VI – DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO/AQUISIÇÃO:

A aquisição será realizada conforme estabelecido no Procedimento Licitatório correspondente ao objeto solicitado (Pregão Eletrônico nº 009/2022).

### VII – DA AUTORIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO/FORNECIMENTO DO OBJETO:

AUTORIZAMOS A AQUISIÇÃO NA NOTA DE EMPENHO DISCRIMINADA COM FUNDAMENTO LEGAL NO EDITAL DO (OBJETO SUPRA CITADO), POR ESTE INSTRUMENTO, AUTORIZADO, A QUAL PASSA INTEGRAR ESTE TERMO COMO SE NELE ESTIVESSE TRANSCRITA, COM FORÇA DE DOCUMENTO CONTRATUAL.

Cordeiros/BA, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Autoridade Requisitante

### DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA E RECIBO DA EMPRESA VENCEDORA(FORNECEDOR):

Recebemos a 1ª. Via desta OC/OF, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, estando de acordo:

Com as condições assumidas no contrato para o objeto supra, bem como com as disposições contidas no Processo Administrativo que a originou e a vinculou.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal Empresa

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## ANEXO V

### Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação

Ref. Pregão Eletrônico SRP Nº 009/2022  
Processo Administrativo Nº 045/2022

(MODELO)

### DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DE HABILITAÇÃO

inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.  
\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_  
e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA,  
por seu representante legal infra-assinado para cumprimento do previsto no inciso  
VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, de 17 de julho de 2002, publicada no DOU de  
18 de julho de 2002, DECLARA expressamente que cumpre plenamente os  
requisitos de habilitação exigidos do Edital do Pregão em epígrafe.

Local e data, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável Legal

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## ANEXO VI

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS PARA LICITAR

**Pregão Eletrônico SRP nº 009/2022**  
**Processo Administrativo Nº 045/2022**

#### (MODELO)

#### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS PARA LICITAR

Declaramos, sob as penas da Lei que esta proponente não incorre em qualquer dos seguintes impedimentos:

- a) Não está declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Não está impedida de transacionar com a Administração Pública ou com qualquer das suas entidades de administração indireta.

Nos termos do artigo 5º, inciso XIII da Lei nº 8.666/93, comprometemo-nos a informar a ocorrência de fato superveniente impeditivo da habilitação e da qualificação exigidas pelo Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 009/2022.

Local e data, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável Legal

Observações: 1) emitir em papel que identifique a licitante.  
2) Declaração a ser emitida pela licitante.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## ANEXO VII

### Modelo de Declaração que não emprega Menor

**Ref. Pregão Eletrônico SRP Nº 009/2022**  
**Processo Administrativo Nº 045/2022**

**(MODELO)**

### DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGOS DE MENOR

inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 anos (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz. ( ) (Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Local e data, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável Legal

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## ANEXO VIII

### REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (Lei Complementar nº 123/2006).

#### (MODELO)

NOME DA EMPRESA \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ portador da  
Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_ (Endereço  
Completo) \_\_\_\_\_, solicitamos na condição de MICROEMPRESA/EMPRESA DE  
PEQUENO PORTE, quando da sua participação na licitação, modalidade Pregão  
Eletrônico SRP nº 009/2022, seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas  
empresas com base na Lei Complementar nº. 123/2006.

Declaramos ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos  
incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº. 123/2006.

Como prova da referida condição, apresentamos em documento anexo, CERTIDÃO  
SIMPLIFICADA emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de  
Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Local e data, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do representante legal

RG:

CPF:

CNPJ/MF da empresa

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## ANEXO IX

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

#### PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 009/2022

(**Identificação completa do representante da licitante**), como representante devidamente constituído de (**Identificação completa da licitante**) doravante denominado (**Licitante**), para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 009/2022, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

7. a proposta apresentada para participar da (**identificação da licitação**) foi elaborada de maneira independente (**pelo Licitante**), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (**identificação da licitação**), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

8. a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da (**identificação da licitação**) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (**identificação da licitação**), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

9. que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (**identificação da licitação**) quanto a participar ou não da referida licitação;

10. que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (**identificação da licitação**) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (**identificação da licitação**) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

11. que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (**identificação da licitação**) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (**órgão licitante**) antes da abertura oficial das propostas; e,

12. que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la”.

Local e data, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Assinatura do representante legal

RG:

CPF:

CNPJ/MF da empresa



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## ANEXO X

### Termo de Conciliação Judiciária

**Ref. Pregão Eletrônico Nº 009/2022**  
**Processo Administrativo Nº 045/2022**

**Acordo entre MPT e AGU impede União de contratar trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra.**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a **UNIÃO**, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub-Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu ARTIGO 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, ARTIGO 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (ARTIGO 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo ARTIGO 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do ARTIGO 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

"8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das Leis do trabalho ou usadas para estabelecer relação de emprego disfarçado, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a Lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas."

**RESOLVEM:**

Celebrar **CONCILIAÇÃO** nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



- h) – Serviços de manutenção de logradouros, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas "a" a "r" da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

## DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

## DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava - A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus.

Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



---

**GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES**  
Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

**BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO**  
Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

**MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO**  
Procurador-Geral da União

**HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO**  
Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região Advogado da União

Testemunhas:

**GRIJALBO FERNANDES COUTINHO**  
Presidente da Associação Nacional dos Magistrados  
da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

**PAULO SÉRGIO DOMINGUES**  
Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil - AJUFE

**REGINA BUTRUS**  
Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho – ANPT

# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## ANEXO XI

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

**Ref. Pregão Eletrônico Nº 009/2022**  
**Processo Administrativo Nº 045/2022**

**Nome da empresa:**

Declaramos conhecer e compreender, por inteiro, o teor do Pregão Eletrônico SRP nº 009/2022, cujo objeto é o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para serviços contínuos de manutenção e reparos, manutenção preventiva e corretiva nos logradouros públicos.

Declaramos ter tomado conhecimento de todas as informações e condições para o devido cumprimento do objeto da licitação em pauta, bem como estar completamente de acordo com todas as exigências do Edital e seus anexos, que o integram, independentemente de transcrição.

Declaramos, ainda, ter vistoriado, por meio do Responsável Técnico da empresa, abaixo identificado, todos os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, tomando plena ciência das condições e graus de dificuldade existentes.

\_\_\_\_\_  
Empresa

\_\_\_\_\_  
CNPJ

\_\_\_\_\_  
Endereço

\_\_\_\_\_  
Telefone/Fax

\_\_\_\_\_  
E-mail

\_\_\_\_\_  
**Responsável Técnico**  
nome e registro no Conselho Profissional)

\_\_\_\_\_  
Cordeiros - BA, de

\_\_\_\_\_  
de 2022

\_\_\_\_\_  
Responsável Técnico da Empresa

\_\_\_\_\_  
Secretaria Municipal de Administração

**OBS.:** Esta declaração deverá ser entregue junto com os demais documentos relativos à habilitação.



# Prefeitura Municipal de Cordeiros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIROS**  
Praça Cel. José Moreira Cordeiro, 104 – Centro.  
CNPJ: 13.694.468/0001-75 Fone/Fax: (77) 3447-2114  
E-mail: prefeitura\_cordeiros@yahoo.com.br  
CEP: 46.280-000 – Cordeiros – Bahia



## ANEXO XII

### MODELO DE DECLARAÇÃO APARELHAMENTO TÉCNICO

**Ref. Pregão Eletrônico Nº 009/2022**  
**Processo Administrativo Nº 045/2022**

A empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com sede a \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual/municipal nº \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu representante legal, \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado a \_\_\_\_\_, bairro, \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, através da presente declaração, DECLARA para fins do disposto no inciso II do art. 30 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e para os devidos fins de que possui instalações, equipamentos, aparelhamento técnico adequados e disponíveis para atender as necessidades de realização do objeto desta licitação sem qualquer ônus adicional para o Município de Cordeiros.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

Local e data, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável Legal

RG:

CPF:

CNPJ/MF da empresa

Observações: 1) emitir em papel que identifique a licitante.  
2) Declaração a ser emitida pela licitante.