

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

**LICITAÇÃO Nº 031-2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004-2020**

<b>PARTE A – PREÂMBULO</b>		
<b>I. Regência legal:</b>		
Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Municipal nº 2.593/05 de 07 de julho de 2005; Lei Estadual nº 9.433/05 de 01 de março de 2005 e suas alterações; Lei Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 7.583, de 05 de setembro de 2008; Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.		
<b>II. Repartição interessada e setor:</b>		
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SEDUR</b>		
<b>III. Número de ordem:</b>	<b>IV. Licitação nº:</b>	
Pregão Presencial 031-2020	Licitação 004-2020	
<b>V. Finalidade da licitação/objeto:</b>		
Contratação de empresa especializada para execução de serviços de mão-de-obra em regime contínuo, para atender as necessidades da patrulha mecanizada.		
<b>VI. Tipo de Licitação</b>		
Menor Preço:	<input type="checkbox"/> Por item <input checked="" type="checkbox"/> Global <input type="checkbox"/> Por Lote	
<b>VII. Forma de Execução</b>	<b>VIII. Prazo de execução do objeto</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Parcelada <input type="checkbox"/> Única	<input checked="" type="checkbox"/> 12 (doze) meses, sendo concedido 15 (quinze) dias para o início da execução, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço a ser emitida pela Secretaria.	
<b>IX. Local, data e horário para início da sessão pública da licitação:</b>		
Endereço: <b>Avenida Sampaio, nº 344, Centro, Feira de Santana – Bahia</b>		
Data: 18 de fevereiro de 2020	Horário: 08h30	
<b>X. Dotação - Unidade Gestora:</b>	<b>Projeto/Atividade:</b>	<b>Elemento de despesa:</b>
13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO – SEDUR.	15.451.036.2097	33.90.37.0000 Fonte 00
<b>XI. Patrimônio Líquido mínimo necessário:</b>		
<b>10% (dez por cento) do valor orçado pela Administração.</b>		
<b>XII. Local, horário e responsável pelos esclarecimentos sobre este edital:</b>		
Pregoeiro e Decreto de designação:	Sr. Roberto Ferreira dos Santos, Pregoeiro designado na forma do Decreto nº 11.388, de 27 de dezembro de 2019.	
Endereço:	Avenida Sampaio, nº 344, Centro, Feira de Santana – Bahia, CEP: 44.001-584.	
Horário de atendimento	Telefone para contato	E-mail do Pregoeiro
08h30 às 12h00 e 14h00 às 17h30	(75) 3602 – 8333/8345	<a href="mailto:robertoferreira.seadm@pmfs.ba.gov.br">robertoferreira.seadm@pmfs.ba.gov.br</a>

**PARTE B – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1. OBJETO**

- 1.1.** A presente licitação tem por escopo o objeto descrito no **item V do preâmbulo**, conforme especificações, quantitativos e condições constantes no **Anexo I** deste Edital.
- 1.2.** O prazo de execução do objeto, a contar da data de emissão da Ordem de Serviço, está indicado no **item VIII do preâmbulo**, admitindo-se a sua prorrogação nos termos dos arts. 141 e 142 da Lei Estadual 9.433/05.
- 1.3.** O tipo da licitação está indicado no **item VI do preâmbulo**.
- 1.4.** A contratação com a empresa vencedora obedecerá às condições da minuta de contrato constante do **Anexo VI** deste Edital.
- 1.5.** É vedada a subcontratação parcial do objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, não se responsabilizando o contratante por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.
- 1.6.** As despesas decorrentes da execução do contrato correrão à conta da dotação orçamentária especificada no **item X do preâmbulo**.

**2. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

- 2.1.** Somente serão admitidos a participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e nos seus anexos, e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.
- 2.2.** Não serão admitidas empresas em consórcio nem as que estejam suspensas temporariamente de participar e de licitar com a Administração Pública ou ainda as declaradas inidôneas, na forma dos incisos II e III do art. 186 da Lei Estadual nº 9.433/05.
- 2.3.** Em consonância com o art. 200 da Lei Estadual nº 9.433/05, fica impedida de participar desta licitação e de contratar com a Administração Pública a pessoa jurídica constituída por membros de sociedade que, em data anterior à sua criação, haja sofrido penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração ou tenha sido declarada inidônea para licitar e contratar e que tenha objeto similar ao da empresa punida.
- 2.4.** É vedado ao agente político e ao servidor público de qualquer categoria, natureza ou condição, celebrar contratos com a Administração direta ou indireta, por si ou como representante de terceiro, sob pena de nulidade, ressalvadas as exceções legais, conforme o art. 125 da Lei Estadual nº 9.433/05.

**3. REGÊNCIA LEGAL DA LICITAÇÃO**

- 3.1.** Esta licitação obedecerá, integralmente, as disposições da Lei Estadual nº 9.433/05, Lei Municipal nº 2.593/05 e das Leis Federais nº 10.520/02 e nº 8.666/93, no que for pertinente.

**4. CREDENCIAMENTO**

- 4.1.** Após o Pregoeiro conceder 10 minutos de tolerância do horário fixado para a licitação, não será recebida documentação de credenciamento, proposta da empresa retardatária e, em nenhuma hipótese, será concedido prazo para apresentação ou complementação de documentos exigidos neste edital, nem admitida qualquer retificação ou modificações das condições ofertadas, salvo nas hipóteses previstas em Lei.
- 4.2.** Reputa-se credenciada junto ao Pregoeiro a pessoa física regularmente designada para representar a licitante no processo licitatório.
- 4.3.** O credenciamento de sócios far-se-á através da apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, e no caso das sociedades por ações, acompanhado do documento de eleição e

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

posse dos administradores (cópia autenticada).

- 4.4. O credenciamento de mandatários far-se-á mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular. Tratando-se de instrumento particular, deverá ter **firma reconhecida em cartório**, e que contenha, preferencialmente, o conteúdo constante no modelo do **ANEXO IV, devendo ser exibida a prova da legitimidade de quem outorgou os poderes (cópia autenticada)**.
- 4.5. Cada licitante poderá credenciar apenas um representante, ficando este adstrito a apenas uma representação.
- 4.6. O representante legal deverá apresentar cópia do documento de identificação com foto.
- 4.6.1. O Microempreendedor Individual (MEI), as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar declaração de que atendem os requisitos do artigo 3º e 18 - A § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, para que possam fazer jus aos benefícios previstos na referida lei, bem como que, inexistem fatos supervenientes que conduzam ao desenquadramento desta situação. **A declaração a qual se refere o item acima deverá estar assinada pelo representante legal da empresa.**
- 4.7. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123 de 14 de setembro de 2006, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também a inabilitação da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

## 5. PROPOSTAS DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

### 5.1. QUANTO À FORMA E VALIDADE

- 5.1.1. Os documentos da proposta de preços e da habilitação deverão estar dispostos ordenadamente, contidos em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados, indevassados, os quais deverão estar rubricados pelo representante legal da empresa, ou por seu mandatário, devendo ser identificados no anverso à razão social da empresa, os **Itens de III a V do preâmbulo**, além da expressão, conforme o caso **Envelope A – Proposta de Preços** ou **Envelope B – Habilitação**.
- 5.1.2. A proposta de preços deverá estar em original, datilografada ou digitada apenas no anverso, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, rubricada em todas as folhas, datada e assinada pelo representante legal da licitante, ou por seu mandatário.
- 5.1.3. Os documentos relativos à habilitação deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada.
- 5.1.4. Os documentos de credenciamento e habilitação não autenticados em cartório poderão também ser autenticados por servidor da Administração, quando exibido o original.
- 5.1.5. As certidões extraídas pela *internet* somente terão validade se confirmada sua autenticidade.
- 5.1.6. O documento que não apresentar expressamente a data do vencimento terá como prazo de validade 90 (noventa) dias após sua emissão.

### 5.2. PROPOSTA DE PREÇOS

- 5.2.1. **O PROPONENTE DEVERÁ ELABORAR A SUA PROPOSTA DE PREÇOS CONFORME O MODELO DO ANEXO II**, expressando os valores em moeda nacional—reais e centavos, em duas casas decimais, ficando esclarecido que não serão admitidas propostas alternativas.
- 5.2.2. **O Critério de Julgamento:** Será considerada vencedora a licitante que apresentar **o menor valor global**, atendendo assim, ao critério do “menor preço”, fazendo-se a classificação dos demais em ordem crescente dos valores propostos.

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- 5.2.3. Ocorrendo divergência entre o preço global em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta este último.
- 5.2.4. A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela contratada das obrigações.
- 5.2.5. Os preços cotados deverão ser referidos à data de recebimento das propostas, considerando a condição de pagamento à vista, não devendo, por isso, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.
- 5.2.6. A proposta de preços terá prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data fixada no **item IX do preâmbulo** para início da sessão pública, facultado, porém, aos proponentes estender tal validade por prazo superior.
- 5.2.7. Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer.
- 5.2.8. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem propostas com preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.
- 5.2.9. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências deste Edital ou que consignarem valor global superior aos praticados no mercado ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove, no prazo de 01 (um) dia útil contado a partir do ato de encerramento desta sessão, que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato. Ressalte-se que nos casos de pregão pode ser aplicado o disposto no artigo 97, § 1º da Lei 9.433/2005 c/c ao art. 48, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.
- 5.2.9.1. A documentação comprobatória deve ser, no prazo acima estabelecido, enviada para o e-mail especificado no preâmbulo deste Edital, ou protocolada no Departamento de Gestão de Compras e Contratações, Av. Sampaio, nº 344, Centro, Feira de Santana-BA.
- 5.2.10. A formulação da proposta implica para o proponente a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, tornando-o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

### 5.3. HABILITAÇÃO

- 5.3.1. A **Habilitação Jurídica** será comprovada mediante a apresentação:
- de registro público, no caso de empresário individual;
  - em se tratando de sociedades empresárias, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores;
  - no caso de sociedades simples, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores;
  - decreto, de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

**e) cédula de identidade dos sócios da empresa.**

5.3.2. A **Regularidade Fiscal e Trabalhista** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- d) prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão da Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, que abranja, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- e) prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos/CND e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme exigência da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

5.3.3. A **Qualificação Técnica** será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de um ou mais atestados, com indicação do(s) local(is), data(s) do(s) fornecimento(s) fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, através do(s) qual(is), individualmente ou somados, fique comprovada a efetiva prestação do serviço, compatível com a dimensão do objeto licitado. Os atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito privado deverão possuir a(s) assinatura (s) do responsável do órgão expedidor reconhecida(s) em cartório.
- b) Certidão de Registro e Quitação do CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) da empresa e do(s) seu(s) responsável(éis) técnico(s).
- c) Certidão de Registro e Quitação, junto ao CRA (Conselho Regional de Administração) da empresa e do(s) seu(s) responsável(éis) técnico(s);
- d) A comprovação de aptidão será feita por Atestado(s) de Capacidade Técnica e comprovação de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega das Propostas, Profissionais de Nível Superior devidamente reconhecidos pelos Conselhos citados nos itens 13.1.3 a) e b). Tal comprovação será feita mediante apresentação de:
  - c.1) Carteira de Trabalho e Previdência Social; ou
  - c.2) Contrato firmado entre empresa e Responsável Técnico com firma reconhecida; ou
  - c.3) Contrato social em se tratando de sócio da empresa; ou
  - c.4) Certidão do CREA.
- e) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto da licitação, e indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para realização do objeto da licitação;
- f) Qualificação técnica operacional: os Atestado(s) de Capacidade Técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante já executou serviços compatíveis com o objeto licitado, assim considerados a prestação de serviços de mão de obra,

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

acompanhados do RCA – Registro de Comprovação de Aptidão emitidos pelo CRA- Conselho Regional de Administração. Essa compatibilidade deve ser apresentada com atestados equivalentes em período e quantidade ao objeto licitado.

E.1) Os atestados descritos no item acima deverão conter no mínimo 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total, através do(s) qual(is), **individualmente ou somados**, fique comprovado a efetiva execução do serviço, compatível com a dimensão do objeto licitado;

g) Qualificação técnica - profissional:

- Atestados de capacidade técnica registrado no CREA que comprovem que o profissional - Engenheiro integrante do quadro permanente da empresa executou serviço de Supervisão/ Gerenciamento de obras de infraestrutura;
- Acervo técnico expedido pelo CRA que comprove que o profissional - Administrador integrante do quadro permanente da empresa executou Prestação de Serviços de Mão De Obra.

5.3.4. **Qualificação Econômico-Financeira** será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, devidamente registrados na Junta Comercial de domicílio da licitante, exceto para os casos previstos no Decreto nº 8.683/16;
- b) No balanço deverá constar a assinatura do contador;
- c) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta; (retificado em 30 de dezembro de 2012 – publicado no DOU nº 252, Seção 1, pg.840);
- d) Será considerada inabilitada a empresa que, no uso das prerrogativas da Lei 123/06 e suas alterações, ficar comprovado, através do Balanço Patrimonial, que as Demonstrações do Resultado do Exercício – DRE, foram superiores aos limites estabelecidos na referida Lei;**
- e) Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, válida para a data do certame.
- f) A comprovação de boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultante da aplicação das fórmulas:
- g) 
$$\text{Liquidez Geral} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$
- h) 
$$\text{Solvência Geral} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$
- i) 
$$\text{Liquidez Corrente} = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}}$$
- j) Somente serão consideradas habilitadas as empresas que obtiverem, nos índices acima, resultados iguais ou maiores do que **1,00 (um)**. Dos índices constarão apenas duas casas decimais, desprezando-se as demais.

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- k) Os índices acima deverão ser demonstrados (anexar memória de cálculo) pela licitante e assinado por profissional de contabilidade, constando o nº de registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
- l) O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por profissional de contabilidade, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e ainda anexar o Certificado de Regularidade do Profissional de Contabilidade junto ao CRC e cópia da Carteira de Habilitação Profissional com Foto.

5.3.5. **Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor**, em atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para os fins do disposto no inciso V do art. 98 da Lei Estadual nº 9.433/05, de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, ressalvado, se for o caso, o emprego de menor a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, conforme modelo constante do **Anexo V** deste Edital.

5.3.6. **Declaração de Superveniência** - Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, de acordo com modelo no **Anexo IX**.

5.3.7. **Declaração de Inexistência de Servidor Público/Empregado Público** - Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando que não possui no quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista, conforme modelo do **Anexo X**.

## **6. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO**

### **6.1. FASE INICIAL**

6.1.1. A sessão pública do pregão terá início no dia, hora e local designados no **item IX do preâmbulo**, devendo o representante da licitante efetuar o seu credenciamento, comprovando que possui os necessários poderes para formulação de propostas, lances, negociação e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

6.1.2. **No credenciamento**, os licitantes entregarão ao pregoeiro a **Declaração de Pleno Conhecimento e Atendimento às Exigências de Habilitação**, conforme o modelo constante do **Anexo VII**, em seguida, o **Envelope A - Propostas de Preços** e o **Envelope B – Habilitação**.

6.1.3. **A declaração de pleno atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes A e B, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VII do Edital.**

6.1.4. Iniciada a sessão pública do pregão e efetuada a entrega dos **Envelopes A e B**, com a respectiva documentação, não cabe desistência da proposta.

6.1.5. A abertura dos envelopes relativos aos documentos das propostas e de habilitação será realizada sempre em ato público, do qual se lavrará ata circunstanciada assinada pelos licitantes e pelo Pregoeiro.

6.1.6. O Pregoeiro procederá à abertura dos **Envelopes A**, conferirá e examinará as propostas nele contidas, bem como a regularidade das mesmas.

6.1.7. O Pregoeiro, após o exame e conferência das propostas, classificará a de menor preço e aquelas que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço.

6.1.8. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as propostas subsequentes de menor preço, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- 6.1.9. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o Pregoeiro selecionará todas as propostas em condições de igualdade para a etapa competitiva de lances verbais; realizando, neste caso, sorteio para definir a ordem de classificação.
- 6.1.10. Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições do edital e esteja com o preço compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita devendo o pregoeiro negociar, visando obter preço melhor.
- 6.1.11. Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas, o pregoeiro poderá suspender o pregão e estabelecer uma nova data, com prazo não superior a 03 (três) dias úteis, para o recebimento de novas propostas.
- 6.1.12. Para a participante do certame ME ou EPP, devidamente comprovado, a documentação de regularidade fiscal e trabalhista poderá ser regularizada após ser declarada vencedora, ou seja, para homologação e posterior contratação, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006.
- 6.1.13. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, com a apresentação dos documentos exigidos no edital.
- 6.1.14. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.2. **ETAPA COMPETITIVA DE LANCES VERBAIS**

- 6.2.1. Após a classificação das propostas, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes selecionados, que deverão, de forma sucessiva e distinta, apresentar seus lances, a começar com o autor da proposta selecionada de maior preço e seguido dos demais, em ordem decrescente, até que não haja mais cobertura da oferta de menor valor.
- 6.2.2. Somente serão admitidos lances verbais cujos valores se situem abaixo do menor valor anteriormente registrado.
- 6.2.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.2.4. Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e **o valor estimado para a contratação, será de R\$ 6.941.631,72 (seis milhões novecentos e quarenta e um mil seiscentos e trinta e um reais e setenta e dois centavos).**
- 6.2.5. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira oferta classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 6.2.6. **O licitante que tiver apresentado cotação de preços, caso seja vencedor do certame, deverá adequar sua proposta com o valor igual ou menor ao apresentado na cotação.**
- 6.2.7. Sendo aceitável a proposta de menor preço, o pregoeiro dará início à fase de habilitação com a abertura do envelope contendo a documentação do proponente da melhor oferta, confirmando as suas condições de habilitação.
- 6.2.8. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o licitante habilitado será declarado vencedor.

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- 6.2.9. Se a oferta não for aceita ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda às condições estabelecidas neste edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.
- 6.2.10. Caso não se realize lances verbais pelos licitantes selecionados e a proposta de menor preço vier a ser desclassificada ou, ainda, inabilitada, o pregoeiro deverá restabelecer a etapa competitiva de lances entre os licitantes, obedecendo aos critérios anteriormente definidos neste Edital.
- 6.2.11. O Pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio, lavrará ata circunstanciada da sessão, na qual serão registrados, dentre outros, os seguintes elementos: os licitantes credenciados; as propostas escritas e os lances verbais apresentados, na ordem de classificação; a análise da documentação exigida para habilitação; os recursos interpostos e demais ocorrências relevantes.
- 6.2.12. A Ata da sessão deverá ser assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e licitantes presentes.
- 6.2.13. Para a contratação, será observada, em caso de negociação, proposta de preços readequada ao que foi ofertado no lance verbal, que deverá guardar compatibilidade com a proposta escrita.
- 6.2.13.1. O licitante vencedor deverá encaminhar, no prazo de até 01 (um) dia útil após o encerramento da sessão, nova planilha de preços, com valores readequados ao que foi ofertado no lance verbal.**

## **7. RECURSOS**

- 7.1. Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, a intenção de recorrer da decisão do pregoeiro, através do registro da síntese das suas razões em ata, sendo que a falta de manifestação imediata e motivada implicará a decadência do direito de recurso e, conseqüentemente, a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor pelo pregoeiro.
- 7.2. Manifestada a intenção de recorrer, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões, se quiserem, em igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo do recorrente.
- 7.3. O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior do órgão ou entidade promotora da licitação, serão realizados pelo pregoeiro no prazo de até 03 (três) dias úteis.
- 7.4. A autoridade superior do órgão promotor do pregão terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para decidir o recurso.
- 7.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **8. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

- 8.1. Não havendo recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação à proponente vencedora, para posterior homologação do resultado pela autoridade superior.
- 8.2. Decididos os recursos eventualmente interpostos e constatados a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior adjudicará o objeto licitado ao licitante vencedor, homologando, em seguida, o procedimento licitatório.
- 8.3. A adjudicação e a homologação do objeto desta licitação não implicarão direito à contratação.

## **9. CONTRATAÇÃO**

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- 9.1. O adjudicatário será convocado a assinar o termo de contrato no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no inciso I do art. 192 da Lei Estadual 9.433/05, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração.
- 9.2. Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter todas as condições de habilitação.
- 9.3. Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subseqüentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação.
- 9.4. A assinatura do contrato deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou mandatário com poderes expressos.
- 9.5. A contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do § 1º do art. 143 da Lei Estadual nº 9.433/05.
- 9.6. As supressões poderão ser superiores a 25%, desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.
- 9.7. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou apenações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

## **10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 10.1. Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada a execução contratual, considerando as ordens de serviços expedidas no mês, desde que não haja pendência a ser regularizada pelo contratado.
- 10.2. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da mesma por parte da contratada.
- 10.3. A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da Nota Fiscal/Fatura e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do IPCA *pro rata tempore*.
- 10.4. Em conformidade com o § 4º inc. II do art. 40, nas compras para entrega imediata assim entendida aquelas com prazo de entrega até trinta dias contados da data da celebração do ajuste será dispensada a atualização financeira correspondente ao período compreendido entre as datas do adimplemento e a prevista para o pagamento, desde que não superior a quinze dias.

## **11. MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA – REAJUSTAMENTO E REVISÃO**

- 11.1. A concessão de reajustamento, nos termos no inc. XXV e XXVI do art. 8º da Lei estadual nº 9.433/05, fica condicionada ao transcurso do prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta, mediante a aplicação do índice oficial adotado pelo Município.
- 11.2. Em conformidade com o art. 140, inciso II e art. 142 da Lei Estadual nº 9.433/05 ou o art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, o(s) contrato(s) decorrente(s) deste processo poderá(ão) ter sua duração prorrogada por até 60 (sessenta) meses, a critério da Administração, após análise de preço e condição que se apresentem vantajosos para o Município.

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

**12. FORMA DE FORNECIMENTO**

12.1. A forma de fornecimento do presente contrato está definida no **item VII do preâmbulo**.

**13. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO**

13.1. Competirá ao Contratante proceder ao acompanhamento da execução do contrato, na forma do art. 154 da Lei Estadual 9.433/05, bem assim receber o objeto segundo o disposto no art. 161 do mesmo diploma legal, competindo ao servidor ou comissão designados, primordialmente:

- a) anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- b) transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos e cronogramas de execução, quando for o caso;
- c) dar imediata ciência a seus superiores e ao órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- d) adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato;
- e) promover, com a presença da contratada, a verificação da execução já realizada, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;
- f) esclarecer prontamente as dúvidas da contratada, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;
- g) cumprir as diretrizes traçadas pelo órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios;
- h) fiscalizar a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- i) ordenar a imediata retirada, de suas dependências, de empregados da contratada, cuja permanência seja inconveniente ou que venha embaraçar ou dificultar a ação fiscalizadora, correndo, por exclusiva conta da contratada, quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra que tal fato imponha;
- j) solicitar da Contratada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do contrato.

13.2. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do contratante, não eximirá a contratada de total responsabilidade na execução do contrato.

**14. PENALIDADES**

14.1. Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas nos arts. 184 e 185 da Lei Estadual 9.433/05, sujeitando-se os infratores às cominações legais, especialmente as definidas no art. 186 do mesmo diploma, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

14.2. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

- I - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado;
- III - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.
- 14.2.1. A multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.
- 14.2.2. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso.
- 14.2.3. Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, a contratada responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.
- 14.2.4. Não tendo sido prestada garantia à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à contratada o valor de qualquer multa porventura imposta.
- 14.2.5. As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.
- 14.3. Será advertido verbalmente, pelo Pregoeiro, o licitante cuja conduta vise perturbar o bom andamento da sessão, podendo essa autoridade determinar a sua retirada do recinto, caso persista na conduta faltosa.
- 14.4. Serão punidos com a pena de suspensão temporária do direito de cadastrar e licitar e impedimento de contratar com a Administração os que incorrerem nos ilícitos previstos nos incisos VI e VII do art. 184 e I, IV, VI e VII do art. 185 da Lei 9.433/05.
- 14.5. Serão punidos com a pena de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente para aplicar a punição, os que incorram nos ilícitos previstos nos incisos I a V do art. 184 e II, III e V do art. 185 da Lei 9.433/05.
- 14.6. Para a aplicação das penalidades previstas será levada em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato.

## **15. RESCISÃO**

- 15.1. A inexecução, total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas na Lei Estadual nº 9.433/05.
- 15.2. A rescisão poderá ser determinada por ato unilateral e escrita do contratante nos casos enumerados nos incisos I a XV, XX e XXI do art. 167 da Lei Estadual nº 9.433/05.
- 15.3. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos I e XVI a XX do art. 167 da Lei Estadual nº 9.433/05, sem que haja culpa da contratada, será esta, ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido na forma do § 2º do art. 168 do mesmo diploma.

## **16. REVOGAÇÃO – ANULAÇÃO**

- 16.1. A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 122 da Lei Estadual nº 9.433/05.

## **17. IMPUGNAÇÕES**

- 17.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

convocatório do Pregão, cabendo o pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 01 (um) dia útil.

- 17.2. Qualquer impugnação somente será aceita quando protocolada no Departamento de Licitação e Contratos no mesmo prazo anteriormente mencionado e no horário de funcionamento estabelecido no preâmbulo do Edital.
- 17.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

**18. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 18.1. A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá o Pregoeiro, se necessário, modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 18.2. O Pregoeiro poderá, em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, procedendo ao registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos mesmos, bem como promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.
- 18.3. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar falhas meramente formais constantes da documentação e proposta, desde que não comprometam a lisura do procedimento ou contrariem a legislação pertinente.
- 18.4. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.
- 18.5. Será facultado a Prefeitura Municipal de Feira de Santana, quando o convocado não assinar, aceitar ou retirar o instrumento contratual, no prazo e condições estabelecidos, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar o Certame.
- 18.6. Ficará assegurado a Prefeitura Municipal de Feira de Santana o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, o presente Certame, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.
- 18.7. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Prefeitura Municipal de Feira de Santana não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 18.8. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 18.9. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 18.10. 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 horário e local aqui estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 18.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e se incluirá o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Feira de Santana.
- 18.12. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do referido certame.
- 18.13. As normas que disciplinam este certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.
- 18.14. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito ao Pregoeiro, no

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

Departamento de Licitação e Contratos ou através do email informado no edital, **até dois dias úteis antes da data de abertura do Certame.**

- 18.15. A homologação do resultado desta licitação não gerará direito à contratação do vencedor.
- 18.16. As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação poderão ser prestados pelo pregoeiro, no local e horário indicados no **item XII do preâmbulo** e no portal [www.feiradesantana.ba.gov.br](http://www.feiradesantana.ba.gov.br).
- 18.17. Deverá o licitante atualizar-se constantemente no site da prefeitura: [www.feiradesantana.ba.gov.br](http://www.feiradesantana.ba.gov.br), para ficar ciente de algum ajuste porventura existente no referido Edital.
- 18.18. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que se valerá dos dispositivos legais inerentes à licitação e os seus princípios.
- 18.19. São partes indissociáveis deste Edital os seguintes anexos:

- I. **Termo de Referência;**
- II. **Modelo de Proposta de Preços;**
- III. **Orçamento da Administração;**
- IV. **Modelo de Procuração para a Prática de Atos Concernentes ao Certame;**
- V. **Modelo de Declaração da Proteção ao Trabalho do Menor;**
- VI. **Minuta de Contrato;**
- VII. **Modelo de Declaração de Pleno Conhecimento e Atendimento às Exigências de Habilitação;**
- VIII. **Modelo de Declaração de Microempresa/Empresa de Pequeno Porte;**
- IX. **Modelo de Declaração de Superveniência;**
- X. **Modelo de Declaração de Inexistência do Servidor Público/Empregado Público.**

Feira de Santana, 05 de fevereiro de 2020.

Roberto Ferreira dos Santos  
**Pregoeiro**

Prefeitura Municipal de Feira de Santana  
LICITAÇÃO Nº 031-2020 – PREGÃO PRESENCIAL  
Nº 004-2020.  
O Edital da licitação acima mencionada foi devidamente analisado e aprovado com observância às exigências legais constantes das Leis Federal nº 10.520, 8.666 e Estadual 9.433/2005.

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

Modalidade de Licitação <b>PREGÃO PRESENCIAL</b>	Número 004-2020
-----------------------------------------------------	--------------------

**1. OBJETO:**

Contratação de empresa especializada para execução de serviços de mão de obra em regime contínuo, para atender as necessidades da Patrulha Mecanizada neste município.

**1.1.** As especificações do objeto estão discriminadas nos ANEXOS deste Termo de Referência.

- ✓ O prazo de validade da proposta é de: 60 (sessenta) dias;
- ✓ Prazo de execução do objeto: 12 (doze) meses, sendo concedido 15 (quinze) dias para o início da execução, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço a ser emitida pela Secretaria;
- ✓ Critério de julgamento: Menor valor global.

**2. JUSTIFICATIVA:**

A presente contratação se justifica pelo déficit de recursos administrativos e de apoio, suprimindo a necessidade de recursos humanos para o pleno funcionamento das Patrulhas Mecanizadas, que serão fiscalizadas pela Diretoria de Engenharia da Secretaria de Desenvolvimento Urbano do Município de Feira de Santana.

O município de Feira de Santana fica situado no estado da Bahia a 108 km da capital, com a população estimada pelo IBGE de 614.872 pessoas, com uma área territorial de 1.304,425 km<sup>2</sup>, sede da maior região metropolitana do interior nordestino Feira de Santana é o principal centro urbano, político, educacional, tecnológico, econômico, imobiliário, industrial, financeiro, administrativo, cultural e comercial do interior da Bahia e um dos principais do Nordeste, localizada no principal entroncamento rodoviário do Norte-Nordeste brasileiro, onde ocorre o encontro das rodovias BR-101, BR-116 e BR-324, além de seis rodovias estaduais, funcionando como ponto de passagem para o tráfego que vem do Sul, Sudeste e do Centro-Oeste, que se dirige para Salvador e outras capitais e importantes cidades nordestinas.

A principal missão das atividades a serem executadas pela mão de obra terceirizada é garantir a operacionalização integral das Patrulhas Mecanizadas de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável, através da operacionalização da Estrutura Fixa, composta por caçambas, motoniveladora, pá carregadeira, veículo de apoio, bem como a Estrutura Variável, com escavadeira hidráulica, trator de esteira e retroescavadeira.

Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

A empresa contratada para prestação dos serviços de mão de obra terceirizada disponibilizará equipes que serão responsáveis para reparos nas estradas urbanas e rurais do município, inclusive nas estradas vicinais, para raspagem e nivelamento. As equipes deverão auxiliar os prepostos na Secretaria de Desenvolvimento Urbano a fazer pesquisas em toda área territorial do município a fim de identificar as necessidades de manutenção da malha viária urbana e rural.

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

Os serviços a serem executados pelas Patrulhas Mecanizadas serão, entre outros:

- Reparos nas estradas urbanas e rurais;
- Regularização e nivelamento;
- Serviços de melhorias de infra-estrutura;
- Cascalhamento de estradas vicinais;
- Confeção de bueiros;
- Terraplanagens;
- Roçadas de campo e laterais de estradas;
- Reparo de solo;
- Limpeza de valas e canais de drenagem;
- Abertura de bebedouros, entradas e pequenas estradas nas propriedades rurais;
- Recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas;
- Outras demandas compatíveis.

Para implementação, gerenciamento e operacionalização da Patrulha Mecanizada com qualidade e de forma ininterrupta, há a necessidade permanente de se realizar manutenções e reparos nas vias. Considerando as condições expostas, torna-se importante para o município e sua comunidade rural a melhoria da infra-estrutura de interligação. As ações a serem implantadas devem ser implementadas de forma integrada entre municipalidade e propriedades rurais.

A prestação de serviços, objeto dessa solicitação, é um serviço auxiliar, em virtude da impossibilidade de aproveitamento de servidores do quadro das Secretaria Municipal solicitante, pois tem atuação necessária à Administração para o desempenho de suas atribuições.

Diante do exposto, a referida contratação está em consonância com os dispositivos legais a qual contempla os serviços que, por sua natureza, são de natureza necessária ao órgão e, portanto, devem ser executados de forma contínua para que não venha comprometer a ordem e causar prejuízos para a Administração. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

### **3. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:**

**3.1.** O Valor estimado da contratação será de R\$ 6.941.631,72 (seis milhões, novecentos e quarenta e um mil, seiscentos e trinta e um reais e setenta e dois centavos).

### **4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1.** As despesas decorrentes da presente aquisição serão por conta da dotação orçamentária para a SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO conforme SAD que compõe o processo administrativo.

### **5. VIGÊNCIA CONTRATUAL:**

**5.1.** O prazo de vigência da locação objeto do presente termo será de 12 (doze) meses a contar da emissão da Ordem de Serviço e se dará conforme necessidade/requisição formalizada pela SEDUR.

### **6. DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO**

**6.1.** A presente contratação, em face de revestir-se do caráter de trabalho contínuo, poderá, a critério da

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

Administração, ser prorrogada nos termos dos arts. 140 e 142 da Lei Estadual 9.433/05, c/c o inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93, desde que seja comprovado que os serviços prestados tenham sido realizados regular e satisfatoriamente.

**7. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

**7.1.** A execução do serviço deverá ser efetuada conforme este Termo de Referência.

**7.2.** Para consecução do objeto contratual será exigido:

I - apresentação pela contratada do quantitativo de empregados vinculados à execução do objeto do contrato de prestação de serviços, a lista de identificação destes empregados e respectivos salários, conforme categorias especificadas no item 10.1;

II - o cumprimento das obrigações estabelecidas em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato;

III - a relação de benefícios a serem concedidos pela contratada a seus empregados.

**7.3.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação diretas.

**7.4.** Para a contratação dos Recursos humanos objeto deste Termo de Referência será utilizada contratação de empresa para que a mesma execute a seleção, contratação, cadastro e vinculação trabalhista com o Recurso Humano.

**7.5.** A forma de contratação dos profissionais seguirá a contratação estabelecida pela empresa e acordada com o profissional conforme a consolidação das leis do trabalho (CLT).

**8. OPERACIONALIZAÇÃO:**

**8.1. LOCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:** A empresa contratada efetuará o serviço no âmbito do Município de Feira de Santana, conforme determinação da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO.

**8.2. PRAZO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:** O prazo para início da execução do objeto será de 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, a ser emitida pela SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO.

**8.3.** A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 72 (setenta e duas horas) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.

**9. DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**

**9.1.** A "PROPOSTA DE PREÇOS" deverá conter:

**9.2.** A(s) Proposta(s) de Preços da(s) Licitante(s), redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal da empresa licitante ou por seu preposto, legalmente estabelecido, conforme modelo anexo ao Projeto Básico;

**9.3.** Razão Social e CNPJ, endereço completo, telefone para contato, nº da conta corrente, agência e respectivo Banco e, se possível, correio eletrônico (e-mail);

**9.4.** Descrição detalhada do objeto da licitação;

**9.5.** Valor total mensal para cada item e valor global total da proposta, em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso;

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

**9.6.** Existindo discrepância entre os valores unitários e totais, prevalecerão os unitários e, havendo discordância entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão estes últimos;

**9.7.** No momento da apresentação da Proposta a empresa deverá apresentar a proposta de preços e Planilha de Custos e Formação de Preços, podendo ser utilizado os modelos que constam no Projeto Básico deste Edital, obrigatoriamente a composição dos preços deverão prevê todos os custos necessários a prestação dos serviços ainda que não constem dos referidos modelos;

**9.8.** Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto, envolvendo, dentre outras despesas, tributos de qualquer natureza, o proponente deverá apresentar na sua proposta planilhas de custo e formação de preços por categoria, incluindo todas as despesas relativas a prestação dos serviços (transporte, salários, encargos, alimentação, seguros, uniformes, EPI's, exames médicos, direitos trabalhistas e previdenciários, etc.), sem que caiba direito a reivindicar custos adicionais;

**9.9.** Veículos, incluindo veículo de apoio para mobilização da equipe, máquinas, combustível, instalações físicas e estrutura da Sala Técnica, e despesas com material de manutenção mecânica, elétrica, funilaria, reposição de peças e pneus, equipamentos de menor porte e ferramentas para operação das Patrulhas Mecanizadas serão fornecidos pela CONTRATANTE, na medida que os trabalhos sejam desenvolvidos;

**9.10.** Para preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, deverão ser utilizados, os salários normativos e benefícios constantes na Convenção Coletiva de Trabalho do SINTEPAV 2019/2020.

<b>CATEGORIA</b>	<b>CARGO DE REFERÊNCIA</b>
AJUDANTE PRÁTICO	AJUDANTE PRÁTICO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICIAL
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	OFICIAL
BORRACHEIRO	OFICIAL
ENCARREGADO DE CAMPO / CABO DE TURMA	OPERADOR QUALIFICADO II
ENCARREGADO GERAL / CHEFE DE OFICINA	OPERADOR QUALIFICADO III
ENCARREGADO GERAL / ENCARREGADO DE OBRA	OPERADOR QUALIFICADO III
ENCARREGADO GERAL / SALA TÉCNICA	OPERADOR QUALIFICADO III
MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA	OPERADOR QUALIFICADO II
MOTORISTA PARA CAMINHÃO PESADO	OPERADOR QUALIFICADO II
OPERADOR PARA MÁQUINAS PESADAS	OPERADOR QUALIFICADO II
SOLDADOR TIG/MIG	OP. QUALIFICADO III
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	OPERADOR QUALIFICADO II
TOPÓGRAFO	OP. QUALIFICADO III

**9.11.** A Composição detalhada do BDI (Bonificação de Despesas Indiretas) deverá ser elaborada de acordo com os parâmetros estabelecidos no Acórdão 2622/2013 do Tribunal de Contas da União, considerando o tipo de obra como Construção de Rodovias e Ferrovias, com arredondamento de 02 (duas) casas decimais. O valor do BDI deverá estar de acordo com os valores mínimos e máximos estabelecidos no referido Acórdão.

**9.12.** Os EPIS deverão obedecer a quantidade mínima especificadas abaixo:

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

DESCRIÇÃO	VIDA UTIL (DIAS)	QNT UNITÁRIA ANUAL (365 DIAS / VIDA UTIL)
Abafador de ruídos	90	4
Avental de raspa	30	12
Botas de couro cano curto	90	4
Botas de PVC cano médio	90	4
Capa impermeável	60	6
Capacete	360	1
Creme de proteção solar FPS 30 (4L)	130	3
Luvas de borracha - látex - cano curto	2	183
Luvas de PVC cano médio forradas	5	73
Luvas de raspa cano curto	10	37
Mangas de raspa	90	4
Máscara de soldagem	360	1
Máscara semifacial com 1filtro	120	3
Óculos contra impacto	60	6
Óculos de soldagem	180	2
Perneiras de raspa	30	12
Protetor auricular	20	18
Protetor facial de acrílico	60	6

DESCRIÇÃO	AJUDANTE PRÁTICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	BORRACHEIRO	ENCARREGADO DE CAMPO / CABO DE TURMA	ENCARREGADO GERAL / CHEFE DE OFICINA	ENCARREGADO GERAL / ENCARREGADO DE OBRA	ENCARREGADO GERAL / SALA TÉCNICA	MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA	MOTOKISTA PARA CAMINHÃO PESADO	MÁQUINAS PESADAS	SOLDADOR TIG/MIG	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	TOPOGRAFO
Abafador de ruídos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Avental de raspa				x					x			x		
Botas de couro cano curto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Botas de PVC cano médio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capa impermeável	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Capacete	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Creme de proteção solar FPS 30 (4L)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Luvas de borracha - látex - cano curto	x													
Luvas de PVC cano médio	x													

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

forradas														
Luvas de raspa cano curto	x			x								x		
Mangas de raspa												x		
Máscara de soldagem												x		
Máscara semifacial com 1 filtro	x			x					x			x		
Óculos contra impacto	x			x					x	x	x	x		
Óculos de soldagem												x		
Perneiras de raspa												x		
Protetor auricular	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Protetor facial de acrílico												x		

**9.13.** Deverá ser cotado Adicional de Insalubridade, conforme legislação, nos graus indicados abaixo:

CATEGORIA	GRAU
AJUDANTE PRÁTICO	40%
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	20%
BORRACHEIRO	40%
ENCARREGADO DE CAMPO / CABO DE TURMA	20%
ENCARREGADO GERAL / CHEFE DE OFICINA	
ENCARREGADO GERAL / ENCARREGADO DE OBRA	
ENCARREGADO GERAL / SALA TÉCNICA	
MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA	40%
MOTORISTA PARA CAMINHÃO PESADO	40%
OPERADOR PARA MÁQUINAS PESADAS	40%
SOLDADOR TIG/MIG	40%
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	
TOPÓGRAFO	20%

**9.14.** A empresa contratada deverá elaborar Laudos Técnicos Pericial para determinação exata dos adicionais de Insalubridade e Periculosidade por posto de serviço.

**9.15.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às determinações do item 9 e seus subitens.

**10. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE SERVIÇO:**

**10.1.** Os serviços, objetos do presente instrumento serão prestados com os respectivos quantitativos.

CATEGORIA	QNT
AJUDANTE PRÁTICO	16
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	2

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

BORRACHEIRO	1
ENCARREGADO DE CAMPO / CABO DE TURMA	4
ENCARREGADO GERAL / CHEFE DE OFICINA	1
ENCARREGADO GERAL / ENCARREGADO DE OBRA	1
ENCARREGADO GERAL / SALA TÉCNICA	1
MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA	2
MOTORISTA PARA CAMINHÃO PESADO	29
OPERADOR PARA MÁQUINAS PESADAS	14
SOLDADOR TIG/MIG	1
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1
TOPÓGRAFO	1

## 11. DA CARGA HORÁRIA

**11.1.** A critério da Administração poderá haver flexibilidade na jornada de trabalho, nas categorias que possuem jornada de trabalho aos sábados, conforme abaixo:

**11.2.** Os empregados serão contratados para jornada de 44hs semanais, a princípio as atividades serão executadas de segunda-feira a sexta-feira com carga horária de 8hs dia, porém eventualmente poderá haver compensação as horas complementares, respeitando-se os limites legais, conforme necessidade do contratante.

## 12. ATRIBUIÇÕES:

### 12.1. AJUDANTE PRÁTICO

- Executar tarefas simples e outros serviços sob orientação;
- Executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;
- Executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil;
- Executar trabalho de carregamento e auxiliar no transporte de materiais em geral;
- Executar serviços de desobstrução e limpeza de caixas de sarjetas, poços, galerias e bueiros;
- Proceder a abertura de valas, serviços de capina em geral;
- Executar outras atividades correlatas.

### 12.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Realizar serviços burocráticos diversos;
- Preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo instruções detalhadas para atender rotinas administrativas diversas;
- Arquivar e reproduzir, quando solicitado, os documentos arquivados;
- Receber e efetuar ligações telefônicas, dando recados ou prestando informações, quando autorizado pelos Encarregados;
- Efetuar controles simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários, obedecendo a instruções detalhadas;
- Preparar requisições de materiais, bem como controlar o material de expediente utilizado;
- Executar outras tarefas correlatas.

### 12.3. AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- Auxiliar o topógrafo, nas medições, locações de área e organização;
- Auxiliar em tarefas de topografia com manejo de níveis, balizas e outros instrumentos de medição;
- Atuar na colaboração no balizamento, efetuando a colocação de estacas e as medições de distâncias à trena;
- Auxiliar o topógrafo no levantamento de dados no campo, utilizando prismas, miras ou baliza;
- Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;
- Implantar no campo, pontos de projeto, locando obras;
- Planejar trabalhos em geométrica;
- Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração;
- Coletar dados geométricos, efetuar cálculos e desenhos elaborando documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos.

**12.4. BORRACHEIRO**

- Fazer serviços automotivos, realizando a manutenção de carros, verificando pneus e alinhamentos de câmara de ar usada nos veículos;
- Conserta partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir as condições de uso dos mesmos;
- Reparar a borracharia de caminhões e carros ou qualquer outro veículo automotivo, fazer a troca de pneus e rodas, fazendo o controle, reparos, trocas e manutenção de pneus, prestando socorro aos veículos que sofrem alguma colisão nas rodas;

**12.5. ENCARREGADO DE CAMPO / CABO DE TURMA**

- Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços;
- Fiscalizar e acompanhar as instruções e execução de obras em vias e logradouros públicos, registrando e cadastrando as ocorrências;
- Controlar e arquivar a documentação para efeitos de fiscalização em obra;
- Controlar a entregas da área de suprimento;
- Liderança no canteiro de obras;
- Observar os operários em suas funções;
- Controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho);
- Orientar sobre especificações, fluxo e movimentação dos materiais e equipamentos;
- Administrar os cronogramas;
- Executar outras tarefas correlatas.

**12.6. ENCARREGADO GERAL / CHEFE DE OFICINA**

- Coordenar a rotina geral da oficina, desde a distribuição de trabalhos, escalas, até a prestação de suporte nos serviços executados;
- Dirigir e controlar os serviços de consertos, ajustes, preparação, regulagens de máquinas, equipamentos e motores e manutenção dos veículos;

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- Fazer controle, movimento e estoque de materiais, peças e equipamentos, acessórios e ferramentas;
- Providenciar para que as fichas de serviços executados sejam sempre atualizadas;
- Executar outras tarefas correlatas.

**12.7. ENCARREGADO GERAL / ENCARREGADO DE OBRA**

- Controlar e organizar documentação dos funcionários;
- Elaborar escala de férias e comunicar aos funcionários o início do gozo conforme legislação;
- Controlar o efetivo da obra e acompanhar a frequência dos funcionários;
- Acompanhar o preenchimento do registro de frequência, entrega de atestados médicos;
- Coordenar os funcionários, encaminhando as ocorrências e documentações para Gerencia Administrativa da empresa;
- Orientar e acompanhar os funcionários na utilização obrigatória de uniforme completo e crachá;
- Controlar e acompanhar o uso dos equipamentos e ferramentas;
- Comunicar a necessidade de conserto ou substituição dos equipamentos e ferramentas aos responsáveis;
- Coordenar o trabalho da equipe registrando e acompanhando as atividades realizadas através de ferramentas gerenciais tais como check list, procedimentos padrões e etc.;
- Zelar pelas normas de segurança e qualidade do material utilizado,
- Executar outras tarefas correlatas.

**12.8. ENCARREGADO GERAL / SALA TÉCNICA**

- Medições, Adequações, Projeções, Planejamento, Relatório, Projetos, coordenação e apoio de equipes de topografia;
- Diário de serviços e planejamentos;
- Gerenciamento e suporte técnico;
- Levantamento de custos;
- Orientar e executar atividades especializadas envolvendo serviços auxiliares;
- Executar levantamentos básicos e cadastrais;
- Emissão de relatório mensal para acompanhamento, planejamento e produtividade dos trabalhos.
- Executar outras tarefas correlatas.

**12.9. MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA**

- Cuidar da manutenção de veículos, motocicletas, motores e similares, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas;
- Executar atividades de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, providenciando os consertos necessários e testando-os após, para certificar-se das condições de funcionamento;
- Cuidar da manutenção de órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular;
- Estudar o trabalho de reparação a ser realizado, fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas, utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- Proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar as características funcionais;
- Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular.
- Verificar o estado de uso e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos;
- Montar e desmontar motores e outros componentes de máquinas, veículos e equipamentos, utilizando ferramentas e instrumentos necessários;
- Executar reparos, substituições e recondicionamento de peças de automóveis e motores em geral;
- Testar o funcionamento após a manutenção realizada, ajustando e regulando os componentes, quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas.

**12.10. MOTORISTA PARA CAMINHÃO PESADO**

- Transportar materiais para diversos itinerários;
- Elaborar relatórios de viagem e fazer conferência de materiais para assegurar a correta entrega;
- Manobrar caminhões;
- Fazer pequenos trajetos com equipe de mecânicos para diagnosticar problemas;
- Conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização;
- Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros;
- Executar a programação e itinerário estabelecidos pelas ordens de serviço;
- Inspeccionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- Providenciar o abastecimento do veículo;
- Transmitir ao setor responsável os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- Preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados;
- Executar outras atividades correlatas.

**12.11. OPERADOR PARA MÁQUINAS PESADAS**

- Operar as máquinas sob sua responsabilidade;
- Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos;
- Operar máquina motoniveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos;
- Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas;
- Vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível do óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;
- Realizar o controle do trabalho executado;

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;
- Executar outras tarefas correlatas.

**12.12. SOLDADOR TIG/MIG**

- Cortar peças metálicas;
- Soldar aço carbono e aço inox, furos, chapas e equipamentos, utilizando processos de soldagem e corte;
- Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas;
- Verificar condições das peças;
- Chanfrar peças;
- Identificar posição de soldagem;
- Aplicar removedores para retirada de óleos e gravar;
- Aquecer e regular previamente a peça com maçarico;
- Zelar pelas normas de segurança e qualidade do material utilizado;
- Executar outras tarefas correlatas.

**12.13. TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

- Orientar e coordenar as atividades de segurança do trabalho, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, investigando riscos e causas de acidentes, para garantir a integridade do pessoal e dos bens
- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos, observando normas de segurança do trabalho;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança para eliminar riscos e prevenir acidentes;
- Verificar relatórios de ocorrência com equipamentos e/ou de acidente com pessoal;
- Acompanhar o prazo de vida útil dos equipamentos de segurança, informando ao Encarregado Geral / Encarregado de Obra a necessidade de substituições;
- Programar campanhas de divulgação de segurança do trabalho;
- Investigar acidentes, examinando as condições de sua ocorrência, para identificar, as causas e propor as providências cabíveis;
- Registrar irregularidades ocorridas e elaborar estatísticas de acidentes e das medidas de segurança;
- Instruir os funcionários sobre prevenção e combate a incêndios e demais normas de segurança;
- Divulgar material sobre a segurança no trabalho, como cartazes, avisos, vídeos, etc;
- Treinamento de trabalhadores nas áreas de prevenção de acidentes;
- Mapeamento de riscos;
- Elaboração de relatórios;
- Orientar e acompanhar os funcionários para que se garanta o uso de EPI's e EPC's – Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva, obrigatórios de acordo com a função;
- Elaborar PPRA – Programa de Prevenção de Risco de Acidente;
- Executar outras atividades correlatas.

**12.14. TOPÓGRAFO**

- Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos;
- Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros;
- Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos;
- Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas;

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- Promover o aferimento dos instrumentos utilizados;
- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos;
- Realizar cálculos topográficos e desenhos;
- Elaborar e analisar documentos cartográficos;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades inerentes à sua função;
- Implantação de marcos, Coordenadas, Poligonais, Cotas; Trabalhos de medição;
- Cadastro e Projeto (Cardenetas Completas e Reduzidas, Poligonais, Irradiações, Áreas, Seções, Volumes, Perfis, Greide, Traçados Verticais e Horizontais);
- Executar outras atividades correlatas.

### **13. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**13.1.1. A Habilitação Jurídica** será comprovada mediante a apresentação:

- a) Em se tratando de sociedades empresariais, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores.
- b) No caso de sociedades simples, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores.
- c) Decreto, de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d) Cédula de identidade dos sócios da empresa.

**13.1.2. A Regularidade Fiscal e Trabalhista** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, incluindo a Certidão Negativa da Dívida Ativa da União;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), que deverá ser feita através da apresentação da C.N.D. (Certidão Negativa de Débito);
- e) Prova de regularidade relativa ao FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), que deverá ser feita através da apresentação do CRF (Certificado de Regularidade do FGTS);
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme exigência da Lei nº. 12.440, de 7 de Julho de 2011.

**13.1.3. A Qualificação Técnica** será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão de Registro e Quitação do CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) da empresa e do(s) seu(s) responsável(éis) técnico(s).
- b) Certidão de Registro e Quitação, junto ao CRA (Conselho Regional de Administração) da empresa e do(s)

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

seu(s) responsável(éis) técnico(s);

c) A comprovação de aptidão será feita por Atestado(s) de Capacidade Técnica e comprovação de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega das Propostas, Profissionais de Nível Superior devidamente reconhecidos pelos Conselhos citados nos itens 13.1.3 a) e b). Tal comprovação será feita mediante apresentação de:

c.1) Carteira de Trabalho e Previdência Social; ou

c.2) Contrato firmado entre empresa e Responsável Técnico com firma reconhecida; ou

c.3) Contrato social em se tratando de sócio da empresa; ou

c.4) Certidão do CREA.

d) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto da licitação, e indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para realização do objeto da licitação;

e) Qualificação técnica operacional: os Atestado(s) de Capacidade Técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante já executou serviços compatíveis com o objeto licitado, assim considerados a prestação de serviços de mão de obra, acompanhados do RCA – Registro de Comprovação de Aptidão emitidos pelo CRA - Conselho Regional de Administração. Essa compatibilidade deve ser apresentada com atestados equivalentes em período e quantidade ao objeto licitado.

E.1) Os atestados descritos no item acima deverão conter no mínimo 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total, através do(s) qual(is), **individualmente ou somados**, fique comprovado a efetiva execução do serviço, compatível com a dimensão do objeto licitado;

f) Qualificação técnica - profissional:

- Atestados de capacidade técnica registrado no CREA que comprovem que o profissional - Engenheiro integrante do quadro permanente da empresa executou serviço de Supervisão/ Gerenciamento de obras de infraestrutura;

- Acervo técnico expedido pelo CRA que comprove que o profissional - Administrador integrante do quadro permanente da empresa, executou Prestação de Serviços de Mão De Obra;

**13.1.4. A Qualificação Econômico-Financeira** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, válida para a data do certame;

b) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta; (retificado em 30 de dezembro de 2012 – publicado no DOU nº 252, Seção 1, pg.840);

c) A comprovação de boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultante da aplicação das fórmulas:

- $$\text{Liquidez Geral} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

- $$\text{Solvência Geral} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- Liquidez Corrente = PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

ATIVO TOTAL

d) Somente serão consideradas habilitadas as empresas que obtiverem, nos índices acima, resultados iguais ou maiores do que **1,00 (um)**. Dos índices constarão apenas duas casas decimais, desprezando-se as demais.

e) Os índices acima deverão ser demonstrados (anexar memória de cálculo) pela licitante e assinado por profissional de contabilidade, constando o n.º de registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

f) Será considerada inabilitada a empresa que, no uso das prerrogativas da Lei 123/06 e suas alterações, ficar comprovado, através do Balanço Patrimonial, que as Demonstrações do Resultado do Exercício – DRE, foram superiores aos limites estabelecidos na referida Lei.

g) O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por profissional de contabilidade, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e ainda anexar o Certificado de Regularidade do Profissional de Contabilidade junto ao CRC e cópia da Carteira de Habilitação Profissional com Foto.

**13.1.5.** Declaração, a ser assinada pelo representante legal da empresa licitante, afirmando ter tomado conhecimento de todas as informações sobre a licitação e das condições do Edital, bem como do local para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto licitado.

**13.1.6.** As licitantes poderão realizar visita até 3 (três) dias úteis antes da licitação, declarando que a licitante tomou conhecimento do local onde será prestado o objeto, de acordo com as condições do edital.

**13.1.7.** A visita técnica poderá ser feita por preposto da licitante devidamente identificado. Os interessados deverão entrar em contato com a Secretaria Municipal de Planejamento, pelos telefones nº (75) 3602-8369 para prévio agendamento, ficando a secretaria responsável por designar preposto legalmente habilitado para expedir e assinar o referido atestado. As secretarias situam-se à Av. Sampaio, nº 344, Centro. Caso opte por não realizar a visita, deverá juntar declaração de declínio, com a devida justificativa, conforme modelo anexo.

**13.1.8.** Declaração, para fins do disposto no inciso V do art. 98 da Lei Estadual nº 9.433/05, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, de acordo com o ANEXO V do Edital.

**13.1.9.** Declaração de Superveniência, conforme o ANEXO IX do Edital.

**13.1.10.** Declaração de Inexistência de Servidor Público ou Empregado Público, de acordo com o ANEXO X do Edital.

**13.1.11.** A não observância dos índices ensejará a inabilitação da licitante.

**13.1.12.** Os documentos de credenciamento e habilitação não autenticados em cartório poderão também ser autenticados, preferencialmente, até 24 (vinte e quatro) horas antes do certame por servidor da Administração, quando exibido o original, no Departamento de Licitação e Contratos.

**13.1.13.** As certidões extraídas pela internet somente terão validade se confirmada sua autenticidade.

**13.1.14.** A certidão que não tenha a sua data de vencimento expressa terá como validade 90 (noventa) dias após sua expedição.

#### **14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO A CONTRATADA**

**14.1.** Os pagamentos serão efetuados 05 dias após a apresentação das faturas, que deverão ser conferidas e aprovadas pela fiscalização, através de informações técnicas mensais expedidas pelo setor competente.

#### **15. DA FISCALIZAÇÃO**

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

**15.1.** A fiscalização do objeto desta Licitação será exercida por servidor designado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

**15.2.** Ao fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a entrega, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à CONTRATADA, conforme determina o art. 67, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.

**15.3.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

**15.4.** No primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que houver admissão de novos empregados a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

**15.4.1.** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

**15.4.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos devidamente assinada pela contratada, conforme categorias pertinentes ao contrato;

**15.4.3.** Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços conforme categorias pertinentes ao contrato; 11.3.3. Entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

**15.4.4.** Extrato da conta do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

**15.4.5.** Cópia da folha de pagamento analítica, cujos salários e categorias estejam concatenados com o objeto deste contrato, e que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

**15.4.6.** Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho,

**15.5.** Entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços a qual a CONTRATADA deverá analisar prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente:

**15.5.1.** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço;

**15.5.2.** Guias de recolhimento da multa rescisória sobre o saldo do FGTS;

**15.5.3.** Extratos dos depósitos efetuados na conta vinculada FGTS do empregado dispensado;

**15.5.4.** Atestado médico demissional do empregado dispensado.

**15.6.** Os documentos poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia ou ainda por e-mail em PDF.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**16.1.** Observar fielmente as cláusulas e condições estipuladas por força deste instrumento.

**16.2.** Proceder ao pagamento devido, no prazo e condições estabelecidos, respeitadas, inclusive, as normas pertinentes a reajustamentos e atualizações monetárias, estas nas hipóteses de eventuais atrasos no adimplemento das obrigações.

**16.3.** Certificar, tempestivamente, se os serviços a serem executados obedecem as condições contratuais estipuladas.

**16.4.** Oferecer a Contratada todas as informações e condições indispensáveis ao pleno e desembaraçado cumprimento da prestação e ela contratualmente imposta.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

- 17.1.** A **CONTRATADA**, além das determinações contidas no ANEXO I do Edital e daquelas decorrentes de lei, obriga-se a:
- 17.2.** Fornecer o objeto de acordo com as especificações técnicas constantes no edital de licitação e no presente contrato, nos locais determinados, nos dias e nos turnos e horários de expediente da Administração;
- 17.3.** Zelar pela boa e completa execução do contrato e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;
- 17.4.** Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento do contrato;
- 17.5.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 17.6.** Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução do contrato;
- 17.7.** Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas ao objeto do contrato;
- 17.8.** Adimplir os fornecimentos exigidos pelo Edital e pelos quais se obriga, visando à perfeita execução deste contrato;
- 17.9.** Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e mão-de-obra para execução completa e eficiente do transporte e montagem dos bens, no que couber;
- 17.10.** Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos bens, indicação de sua quantidade, preço unitário e valor total;
- 17.11.** Assumir todos os encargos trabalhistas e previdenciários de seus empregados, previstos em legislação específica e vigente.

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Modalidade de Licitação <b>PREGÃO PRESENCIAL</b>	Número 004-2020
-----------------------------------------------------	--------------------

**Contratação de empresa especializada para execução de serviços de mão-de-obra em regime contínuo, para atender as necessidades da patrulha mecanizada.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	16 (DEZESSEIS) AJUDANTE PRÁTICO	MES	12		
2	4 (QUATRO) AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MES	12		
3	2 (DOIS) AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	MES	12		
4	01 (UM) BORRACHEIRO	MES	12		
5	04 (QUATRO) ENCARREGADO DE CAMPO/CABO DE TURMA	MES	12		
6	01 (UM) ENCARREGADO GERAL/CHEFE DE OFICINA	MES	12		
7	01 (UM) ENCARREGADO GERAL/ENCARREGADO DE OBRA	MES	12		
8	01 (UM) ENCARREGADO GERAL/SALA TÉCNICA	MES	12		
9	02 (DOIS) MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA	MES	12		
10	29( VINTE E NOVE) MOTORISTA PARA CAMINHÃO PESADO	MES	12		
11	14 (QUATORZE) OPERADOR PARA MÁQUINAS PESADAS	MES	12		
12	01 (UM) SOLDADOR	MES	12		
13	01 (UM) TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	MES	12		
14	01 (UM) TOPÓGRAFO	MES	12		
<b>VALOR TOTAL</b>					

**Validade da Proposta:** 60 (sessenta) dias.

**Prazo de execução do objeto:** 12 (doze) meses, sendo concedido 15 (quinze) dias para o início da execução, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço a ser emitida pela Secretaria.

**OBSERVAÇÃO:**

**Para a contratação, o licitante vencedor deverá encaminhar, no prazo de até 01 (um) dia útil após o encerramento da sessão, nova planilha de preços, com valores readequados ao que foi ofertado no lance verbal.**

RAZÃO SOCIAL  
CNPJ  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL  
E ASSINATURA

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

TELEFONE PARA CONTATO  
E-MAIL CORPORATIVO

**DADO PARA ASSINATURA DO CONTRATO:**

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:

CPF:

FUNÇÃO/CARGO:

TELEFONE:

E-MAIL CORPORATIVO

**OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO  
CNPJ DA EMPRESA**

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

**ANEXO III**  
**ORÇAMENTO BÁSICO DA ADMINISTRAÇÃO**

Modalidade de Licitação <b>PREGÃO PRESENCIAL</b>	Número 004-2020
-----------------------------------------------------	--------------------

Contratação de empresa especializada para execução de serviços de mão-de-obra em regime contínuo, para atender as necessidades da patrulha mecanizada.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	16 (DEZESSEIS) AJUDANTE PRÁTICO	MES	12	82.336,80	988.041,60
2	4 (QUATRO) AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MES	12	22.992,32	275.907,84
3	2 (DOIS) AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	MES	12	12.483,70	149.804,40
4	01 (UM) BORRACHEIRO	MES	12	6.717,93	80.615,16
5	04 (QUATRO) ENCARREGADO DE CAMPO/CABO DE TURMA	MES	12	31.065,48	372.785,76
6	01 (UM) ENCARREGADO GERAL/CHEFE DE OFICINA	MES	12	8.634,79	103.617,48
7	01 (UM) ENCARREGADO GERAL/ENCARREGADO DE OBRA	MES	12	8.634,79	103.617,48
8	01 (UM) ENCARREGADO GERAL/SALA TÉCNICA	MES	12	8.634,79	103.617,48
9	02 (DOIS) MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA	MES	12	16.520,28	198.243,36
10	29( VINTE E NOVE) MOTORISTA PARA CAMINHÃO PESADO	MES	12	239.030,76	2.868.369,12
11	14 (QUATORZE) OPERADOR PARA MÁQUINAS PESADAS	MES	12	115.394,16	1.384.729,92
12	01 (UM) SOLDADOR	MES	12	9.604,64	115.255,68
13	01 (UM) TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	MES	12	7.290,30	87.483,60
14	01 (UM) TOPÓGRAFO	MES	12	9.128,57	109.542,84
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>6.941.631,72</b>

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

**ANEXO IV**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO PARA A PRÁTICA DE ATOS CONCERNENTES AO CERTAME**

Modalidade de Licitação <b>PREGÃO PRESENCIAL</b>	Número 004-2020
-----------------------------------------------------	--------------------

Através do presente instrumento, nomeamos e constituímos o(a) Senhor(a) ....., (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº ....., expedido pela ....., devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº ....., residente à Rua ....., nº ..... como nosso mandatário, a quem outorgamos amplos poderes para praticar todos os atos relativos ao procedimento licitatório indicado acima, conferindo-lhe poderes para: apresentar proposta de preços, formular ofertas e lances, interpor recursos e desistir deles, contra-arrazoar, assinar contratos, negociar preços e demais condições, confessar, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame etc.

Feira de Santana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

RAZÃO SOCIAL  
CNPJ  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL  
E ASSINATURA

**OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA**

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR**

Modalidade de Licitação <b>PREGÃO PRESENCIAL</b>	Número 004-2020
-----------------------------------------------------	--------------------

Declaramos, sob as penas da lei, para os fins do disposto no inciso V do art. 98 da Lei Estadual 9.433/05, que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

- ( ) nem menor de 16 anos.  
( ) nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Feira de Santana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

RAZÃO SOCIAL  
CNPJ  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL  
E ASSINATURA

**OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA**

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

**ANEXO VI**  
**MINUTA DO CONTRATO**

Contrato que entre si fazem, de um lado, o **MUNICÍPIO DE FEIRA DE SANTANA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no **CNPJ sob o nº 14.043.574/0001-51**, com sede na Av. Senhor dos Passos, nº 980, Centro, Feira de Santana-Ba, representada pelo Exmº Sr. Prefeito Colbert Martins da Silva Filho, autorizado pelo art. 86, XIV, da sua Lei Orgânica, doravante denominado **CONTRATANTE** e, do outro lado, \_\_\_\_\_, estabelecido(a) na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro, \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, inscrito(a) no **CNPJ sob nº \_\_\_\_\_** através do seu representante legal, Sr(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, denominada **CONTRATADA**, observada a **Licitação nº 031-2020, Pregão Presencial nº 004-2020**, que se regerá pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Municipal nº 2.593/05 de 07 de julho de 2005; Lei Estadual nº 9.433/05 de 01 de março de 2005; Lei Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 7.583, de 05 de setembro de 2008; Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

**Contratação de empresa especializada para execução de serviços de mão-de-obra em regime contínuo, para atender as necessidades da patrulha mecanizada.**

- §1º. É vedada a subcontratação parcial do objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, não se responsabilizando o contratante por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.
- §2º. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, na forma dos § 1º e 3º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, c/c ao art. 143, § 1º e 3º, da Lei Estadual nº 9.433/05.
- §3º. As supressões poderão ser superiores a 25%, desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

**CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO**

O prazo de execução será de 12 (doze) meses, sendo concedido 15 (quinze) dias para o início da execução, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço a ser emitida pela Secretaria.

**CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO**

O Contratante pagará à Contratada o preço de R\$ (especificar):

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	16 (DEZESSEIS) AJUDANTE PRÁTICO	MES	12		
2	4 (QUATRO) AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MES	12		
3	2 (DOIS) AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	MES	12		
4	01 (UM) BORRACHEIRO	MES	12		

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

5	04 (QUATRO) ENCARREGADO DE CAMPO/CABO DE TURMA	MES	12		
6	01 (UM) ENCARREGADO GERAL/CHEFE DE OFICINA	MES	12		
7	01 (UM) ENCARREGADO GERAL/ENCARREGADO DE OBRA	MES	12		
8	01 (UM) ENCARREGADO GERAL/SALA TÉCNICA	MES	12		
9	02 (DOIS) MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA	MES	12		
10	29( VINTE E NOVE) MOTORISTA PARA CAMINHÃO PESADO	MES	12		
11	14 (QUATORZE) OPERADOR PARA MÁQUINAS PESADAS	MES	12		
12	01 (UM) SOLDADOR	MES	12		
13	01 (UM) TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	MES	12		
14	01 (UM) TOPÓGRAFO	MES	12		
<b>VALOR TOTAL</b>					

§1º - Nos preços previstos neste contrato estão incluídos todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da CONTRATADA, como também fardamento, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela CONTRATADA das obrigações.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

<b>Dotação - Unidade Gestora:</b>	<b>Projeto/Atividade:</b>	<b>Elemento de despesa:</b>
13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO – SEDUR.	15.451.036.2097	33.90.37.0000 Fonte 00

#### **CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO**

Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura e entrega devidamente atestada a execução contratual, desde que não haja pendência a ser regularizada pelo contratado.

§1º. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da mesma por parte da CONTRATADA.

§2º. A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da Nota Fiscal/Fatura e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do IPCA do IBGE *pro rata tempore*.

§3º. Em conformidade com o inc. II, § 4, do art. 40, da Lei Federal nº 8.666/93, nas compras para entrega imediata, assim entendidas aquelas com prazo de entrega até trinta dias contados da data da celebração do ajuste, será dispensada a atualização financeira correspondente ao período compreendido entre as datas do adimplemento e a prevista para o pagamento, desde que não superior a quinze dias.

#### **CLÁUSULA SEXTA - MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA – REAJUSTAMENTO E REVISÃO**

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

A concessão de reajustamento, nos termos no inc. XXV e XXVI do art. 8º da Lei estadual nº 9.433/05, fica condicionada ao transcurso do prazo de 12 meses da data de apresentação da proposta, mediante a aplicação do índice oficial adotado pelo Município.

Em conformidade com o art. 140, inciso II e art. 142 da Lei Estadual nº 9.433/05 ou o art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, o(s) contrato(s) decorrente(s) deste processo poderá(ão) ter sua duração prorrogada por até 60 (sessenta) meses, a critério da Administração, após análise de preço e condição que se apresentem vantajosos para o Município.

**CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A **CONTRATADA**, além das determinações contidas no ANEXO I do Edital e daquelas decorrentes de lei, obriga-se a:

- a) prestar o objeto de acordo com as especificações técnicas constantes no edital de licitação e no presente contrato, nos locais, dias e turnos determinados pela Administração;
- b) zelar pela boa e completa execução do contrato e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;
- c) comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento do contrato;
- d) arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE e terceiros, por sua culpa, ou em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento contratado, exceto quando isto ocorrer por exigência do CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;
- e) manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessárias à execução do contrato;
- g) efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas ao objeto do contrato;
- h) adimplir os fornecimentos exigidos pelo Edital e pelos quais se obriga, visando à perfeita execução deste contrato;
- i) promover, por sua conta e risco, o transporte dos bens; no que couber;
- j) executar, quando for o caso, a montagem dos equipamentos, de acordo com as especificações e/ou norma exigida, utilizando ferramentas apropriadas e dispor de infra-estrutura e equipe técnica necessária à sua execução;
- k) trocar, às suas expensas, o bem que vier a ser recusado, no que couber;
- l) oferecer garantia e assistência técnica aos bens objeto deste contrato, através de rede autorizada do fabricante, identificando-a; quando for o caso;
- m) manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e mão-de-obra para execução completa e eficiente do transporte e montagem dos bens, no que couber;
- n) emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos bens, indicação de sua quantidade, preço unitário e valor total;
- o) fornecer o objeto de acordo com as especificações técnicas constantes no edital de licitação e no presente contrato, nos locais determinados, nos dias e nos turnos e horários de expediente da Administração;
- p) assumir todos os encargos trabalhistas e previdenciários de seus empregados, previstos em legislação específica e vigente;
- q) a contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do contrato;

- r) a garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
  - 1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - 2. prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - 3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
  - 4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;
- s) a modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea "r";
- t) a garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;
- u) a inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);
- v) o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;
- w) o garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;
- x) a garantia será considerada extinta:
  - 1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
  - 2. após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;
- y) o contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:
  - 1. caso fortuito ou força maior;
  - 2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
  - 3. descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
  - 4. prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;
- z) não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas na alínea "y"; e
- aa) deverá haver previsão expressa no contrato e seus aditivos de que a garantia prevista no inciso XIX deste artigo somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, desta Instrução Normativa. (retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg.58/59).

#### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

O **CONTRATANTE**, além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

- a) fornecer ao contratado os elementos indispensáveis ao cumprimento do contrato, dentro de, no máximo, 10 (dez) dias da assinatura;
- b) realizar o pagamento pela execução do contrato.

#### **CLÁUSULA NONA - FORMA DE EXECUÇÃO**

A forma de fornecimento será: PARCELADA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO**

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

Competirá ao Contratante proceder ao acompanhamento da execução do contrato, na forma do art. 154 da Lei Estadual 9.433/05, bem assim receber o objeto segundo o disposto no art. 161 da Lei Estadual 9.433/05, competindo ao servidor ou comissão designados, primordialmente:

- a) anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- b) transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos e cronogramas de execução, quando for o caso;
- c) dar imediata ciência a seus superiores e ao Órgão Central de Controle, Acompanhamento e Avaliação Financeira de contratos e convênios, dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- d) adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato;
- e) promover, com a presença da contratada, a verificação da execução já realizada, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;
- f) esclarecer prontamente as dúvidas da contratada, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;
- g) cumprir as diretrizes traçadas pelo órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios;
- h) fiscalizar a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- i) ordenar a imediata retirada, de suas dependências, de empregados da contratada, cuja permanência seja inconveniente ou que venha embarçar ou dificultar a ação fiscalizadora, correndo, por exclusiva conta da contratada, quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra que tal fato imponha;
- j) solicitar da Contratada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos relacionados com a execução do contrato.

**Parágrafo único:** A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do contratante, não eximirá à contratada de total responsabilidade na execução do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PENALIDADES**

Sem prejuízo da caracterização dos ilícitos administrativos previstos nos arts. 81, 88, 90, 92, 94, 95 e 96 da Lei Federal 8.666/93, c/c aos arts. 184 e 185 da Lei Estadual nº 9.433/05, com as cominações inerentes, a inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I - 10% (dez por cento) sobre o valor deste contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, ou ainda na hipótese de negar-se a contratada a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado;

III - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

§1º. A multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

§2º. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso.

§3º. Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, o contratado responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

§4º. Não tendo sido prestada garantia, à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido ao contratado o valor de qualquer multa porventura imposta.

§5º. As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá o Contratado da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO**

A inexecução, total ou parcial, do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e Estadual nº 9.433/05.

§º1. A rescisão poderá ser determinada, por ato unilateral e escrito do Contratante nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 167, incisos I a XV, XX e XXI da Lei Estadual nº 9.433/05.

§º2. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos I, XIII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, c/c ao art. 167, incisos I, XVI, XX da Lei Estadual nº 9.433/05, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, na forma do § 2º do art. 79 da Lei Geral de Licitações e o art. 168, § 2º da supramencionada Lei Estadual.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VINCULAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO**

**Integram o presente contrato, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no processo licitatório referido no preâmbulo deste instrumento, no edital da licitação e seus anexos e na proposta do licitante vencedor, apresentada na referida licitação.**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FORO**

As partes elegem o Foro da Cidade de Feira de Santana, Estado da Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas que subscrevem depois de lido e achadas conforme.

Feira de Santana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
**MUNICÍPIO DE FEIRA DE SANTANA**  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

Testemunha:

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

CPF: \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. - \_\_\_\_

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

Testemunha:

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

CPF: \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. - \_\_\_\_

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

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

**ANEXO VII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

Modalidade de Licitação	Número
<b>PREGÃO PRESENCIAL</b>	004-2020

Declaramos sob as penas da lei, especialmente em face do quanto disposto no inc. V do artigo 184 da Lei Estadual 9.433/05, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, cientes das sanções factíveis de serem aplicadas a teor do art. 186 do mesmo diploma.

Declaramos também estarmos cientes sobre a responsabilidade administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública de acordo com a Lei 12.846/2013.

Feira de Santana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

RAZÃO SOCIAL  
CNPJ  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL  
E ASSINATURA

**OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA**

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

**ANEXO VIII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Modalidade de Licitação <b>PREGÃO PRESENCIAL</b>	Número 004-2020
-----------------------------------------------------	--------------------

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, declara à Prefeitura Municipal de Feira de Santana, para fins de participação no procedimento licitatório em epígrafe, cumprir plenamente os requisitos para classificar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Declara-se, ainda, ciente das responsabilidades administrativa, civil e criminal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Nome do Representante:  
**RG e CPF**

RAZÃO SOCIAL  
CNPJ  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL  
E ASSINATURA

**OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.**

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

**ANEXO IX**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA**

Modalidade de Licitação <b>PREGÃO PRESENCIAL</b>	Número 004-2020
-----------------------------------------------------	--------------------

Declaro, para efeito de Registro Cadastral, vir a informar qualquer fato superveniente impeditivo de licitar ou contratar com a Administração Pública que venha a ocorrer no período de validade do Certificado de Registro Cadastral, comprometendo-me ainda a manter atualizada a Certidão Negativa de Débito perante as Fazendas Municipal, Estadual e Federal, inclusive Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, e Certidão de Débitos Trabalhista, conforme exigência da Lei nº 12.440 de 7 de julho de 2011.

Declaramos também estarmos cientes sobre a responsabilidade administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, e ainda o quanto disposto no Art. 3º, §§ 1º e 2º, da Lei 12.846/2013.

Outrossim, em atendimento ao que dispõe o Art. 200, da Lei Estadual nº 9.433/05, declaramos expressamente, através do nosso **representante legal designado para este Certame**, que não há nenhum fato impeditivo contra os Sócios, Diretores ou Administradores, que os impeçam de contratar e licitar com a Administração Pública.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

RAZÃO SOCIAL  
CNPJ  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL  
E ASSINATURA

**OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA**

Secretaria Municipal de Administração  
Departamento de Gestão de Compras e Contratações

**ANEXO X**  
**MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE SERVIDOR PÚBLICO/EMPREGADO PÚBLICO**

Modalidade de Licitação <b>PREGÃO PRESENCIAL</b>	Número 004-2020
-----------------------------------------------------	--------------------

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA**

Declaramos, para os devidos fins legais, na qualidade de proponente da licitação acima mencionada, que não possuímos em nosso quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista.  
Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Feira de Santana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

RAZÃO SOCIAL  
CNPJ  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL  
E ASSINATURA

**OBS: ESTE MODELO DEVE SER APRESENTADO COM A LOGOMARCA E/OU CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA**