



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº 003/2026 – CPL/PMSDM

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO - MA, por intermédio de seu Pregoeiro(a), designado(a) pela Portaria n.º 18/2026 – GAB/PMSDM de 02/01/2026 publicado no DOM/FAMEM, levam ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 009/2024, do Decreto Municipal nº 063/2023, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, farão realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico mediante as condições estabelecidas neste Edital.

DADOS DO PROCESSO	
Órgão Gerenciador: Secretaria Municipal de Administração	
Órgão(s) Participante(s): Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social.	
Objeto: Registro de preços para futura contratação de empresa para prestação de serviços de terceirização de mão de obra com dedicação exclusiva para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão - MA e suas Secretarias.	
Esclarecimentos e Impugnações: Até 16/02/2026 às 23h59min, pelo Portal Licita - www.licitasaodomingosma.com.br	
Início da Sessão Eletrônica: 19/02/2026 às 09h30min. (Horário de Brasília/DF)	
Sistema Eletrônico Utilizado: Portal Licita SDM – www.licitasaodomingosma.com.br	
Endereço para retirada do Edital: www.saodomingosdomaranhao.ma.gov.br ou www.licitasaodomingosma.com.br ou www.gov.br/pncp	
Orçamento Sigiloso:	SIM Orçamento Sigiloso , conforme justificativa apresentada no Termo de Referência (Anexo II) deste edital.
Valor Estimado ou Máximo da Contratação:	Valor Total: Sigiloso
Sistema de Registro de Preços – SRP:	Sim
Inversão de Fase	SIM, os documentos de habilitação deverão ser anexados no momento do cadastramento da proposta inicial no portal de compras.
Critério de Julgamento:	Menor Preço
Intervalo entre Lances:	R\$ 50,00 (cinquenta reais)
Modo de Disputa:	Aberto
Forma de Adjudicação	Global
Regime de Execução:	Empreitada por preço Unitário
Forma de Envio do(s) Lance(s):	☐ Valor Unitário do Item; ☐ Valor Total do Item; ☒ Valor Total do Lote/Grupo. ☐ Valor Global.
Participação de Consorcio:	NÃO
Apresentação de Amostras:	NÃO
Visita Técnica:	NÃO
Exigência de Garantia de Proposta	NÃO
Exigência de Garantia de Contrato	SIM (5%)
Dotação Orçamentária:	Na licitação para registro de preços não é necessária a indicação de dotação orçamentária, que somente será exigida para a efetivação da contratação, conforme art.10, §2º do Decreto Municipal nº 09/2024.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
CNPJ nº 06.113.690/0001-71

Processo nº 10/2026

Fls.: _____

Rub.: _____

Anexos:	Anexo I – Estudo Técnico Preliminar - ETP; Anexo II– Termo de Referência; Anexo III – Modelo de Proposta de Preços; Anexo III-A – Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública; Anexo IV – Declaração Consolidada; Anexo IV-A – Declaração para Obtenção de Benefícios Previstos nos arts. 42 a 49 da LC nº 123/2006; Anexo V – Minuta da ARP; Anexo VI– Minuta do Contrato; Anexo VII – Ordem de Serviço (Modelo).
----------------	--

INFORMAÇÕES

Pregoeiro(a): Jorge Fran Costa Ramalho Silva

Autoridade Competente: Renan da Silva Araujo – Assessor de Finanças

Endereço: Praça Getúlio Vargas, Centro, São Domingos do Maranhão, Maranhão, Brasil.

Referência de Tempo: Para todas as referências de tempo será obrigatoriamente o **horário de Brasília – DF**.

Nota 1: Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, mediante prévia comunicação do(a) Pregoeiro(a).

Nota 2: O Pregoeiro convocará a licitante via sistema/portal de compras para o envio da proposta readequada ao valor final, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, sob pena de desclassificação pelo não envio.

DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO PARA MEI / ME / EPP

Itens/Lotes destinados a participação exclusivamente para MEI/ME/EPP, cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)? (Art. 48, I, Lei Complementar nº 123/2006)	NÃO
Itens/Lotes com reserva de cotas de até 25% destinados a participação exclusivamente para MEI/ME/EPP? (Art. 48, III, Lei Complementar nº 123/06)	NÃO
Prioridade de contratação para MEI/ME/EPP sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido? (Art. 48, §3º, Lei Complementar nº 123/06)	NÃO
Abreviações	EX – Participação exclusiva de MEI/ME/EPP CR – Cota Reservada para MEI/ME/EPP Subcont – Subcontratação de MEI/ME/EPP CP – Cota Principal ou Ampla Participação SB – Sem Benefício ou Ampla Participação



PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº 03/2026 – CPL/PMSDM

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2026

PARTE GERAL

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a aquele constante no campo **Dados do Processo**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

1.2. O **critério de julgamento** adotado será aquele constante no campo **Dados do Processo**, observadas as exigências contidas neste edital e seus anexos.

1.3. A contratação ocorrerá conforme especificações e quantidades previstas neste edital e seus anexos.

1.4. Havendo mais de um item ou lote, faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse.

1.5. Na presente licitação, a fase de habilitação antecederá a fase de apresentação de propostas e lances.

1.5.1. Conforme o art. 17, §1º, da Lei Federal 14.133 de 01 de abril de 2021, a fase de Habilitação poderá anteceder a fase de proposta e julgamento, desde que expressamente prevista em edital e motivada pelo setor requisitante nos autos do processo.

1.5.2. Optou o setor requisitante pela aplicação da inversão de fases, por proporcionar a avaliação habilitação técnica das referidas empresas antes das propostas evitando empresas que não preencham os requisitos da habilitação, prejudiquem a competitividade do certame, além de assegurar que apenas empresas que demonstrem plenas condições de executar o objeto do contrato avancem para a etapa seguinte, reduzindo o risco de eventual desclassificação de licitantes após a análise das propostas comerciais, visto que no julgamento da proposta estará restrita às empresas previamente habilitadas, garantindo foco na avaliação do custo-benefício e na competitividade.

2. DO ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

2.1. No campo **Dados do Processo** deste edital consta o valor estimado da contratação, salvo quando o orçamento for **sigiloso**.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão as interessadas estabelecidas no País, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste Edital e nos seus Anexos, inclusive quanto à documentação, que desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão, previamente credenciadas no **Portal Licita - www.licitasaodomingosma.com.br**.

3.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regulamento do sistema.

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



3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. Informações complementares sobre o credenciamento poderão ser obtidas através do **Portal Licita - www.licitasaodomingosma.com.br**.

3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.6. Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados na Lei nº 14.133/2021 as disposições constantes dos **arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**.

3.6.1. As disposições a que se refere o **subitem 3.6** deste edital não são aplicadas:

- a) no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;
- b) no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.6.2. A obtenção de benefícios a que se refere o **subitem 3.6** deste edital fica limitada às **microempresas e às empresas de pequeno porte** que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo a licitante apresentar juntamente com os documentos de habilitação a declaração conforme modelo no **Anexo IV-A**.

3.6.3. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos **subitens 3.6.1 e 3.6.2** deste edital.

3.7. Não poderão participar desta licitação:

3.7.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

3.7.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.7.3. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.6.4. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de **5% (cinco por cento)** do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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



3.7.6. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

3.7.8. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.7.9. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.7.10. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

3.7.12. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme **§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021**.

3.8. O impedimento de que trata o **item 3.7.5** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os **itens 3.7.3. e 3.7.4** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.11. O disposto nos **itens 3.7.4 e 3.7.5** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da **Lei nº 14.133/2021**.

3.13. A vedação de que trata o **item 3.7.9** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.14. O campo **Dados do Processo** deste Edital permitirá ou não a participação de empresas em consórcio, deverão ser observadas as seguintes normas:



3.14.1. Deverá ser comprovada a existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, após declaração do vencedor, com indicação da empresa-líder que deverá atender às condições de liderança estipuladas no edital e será representante das consorciadas perante a Administração;

3.14.2. Cada empresa consorciada deverá apresentar a documentação de habilitação exigida no ato convocatório;

3.14.3. A capacidade técnica do consórcio será representada pela soma da capacidade técnica das empresas consorciadas;

3.14.4. Para fins de qualificação econômico-financeira, cada uma das empresas deverá atender aos índices contábeis definidos no edital e quanto ao capital social exigido, deverá ser comprovado pelo somatório dos capitais das empresas consorciadas, na proporção de sua respectiva participação.

3.14.5. O capital do consórcio será calculado da seguinte forma:

- a) Cada percentual de participação será multiplicado pelo capital social mínimo;
- b) Os resultados assim obtidos serão comparados com os respectivos capitais de cada um dos membros do consórcio, que deverão, individualmente, comprovar capital maior ou igual ao valor obtido no **subitem 3.14.4.**

3.14.6. As empresas consorciadas não poderão participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou isoladamente;

3.14.7. As empresas consorciadas serão solidariamente responsáveis pelas obrigações do consórcio nas fases de licitação e durante a vigência do contrato;

3.14.8. No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, a empresa brasileira, observado o disposto no **item 3.14.1;**

3.14.9. Antes da celebração do contrato, deverá ser promovida a constituição e o registro do consórcio.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação antecederá a fase de apresentação de propostas e lances.

4.1.1. A **proposta de preços em arquivo** não poderá ser apresentada juntamente com os documentos de habilitação.

4.1.2. O licitante que apresentar sua proposta inicial em arquivo juntamente com os documentos de habilitação será inabilitado por quebra do sigilo da proposta.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do **Portal Licita SDM - www.licitasaodomingosma.com.br**, a proposta de preços, conforme o critério de julgamento adotado neste edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto (proposta eletrônica do sistema).



4.4. A licitante no momento do cadastro da proposta eletrônica, também registrará em campo próprio do Portal Licita SDM - www.licitasaodomingosma.com.br as seguintes declarações do sistema de acordo com a condição da licitante:

- a) Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.*
- b) Para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.*
- c) Que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;*
- d) Que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.*
- e) Que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.*
- g) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.*
- h) Que atende aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.*
- i) Que não incorre nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.*

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

4.4.2. O licitante/fornecedor enquadrado como MEI/ME/EPP deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

- a) Nos itens/lotes exclusivos (EX) e cotas reservadas (CR) para participação de MEI / ME / EPP, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aqueles itens/lotes;**
- b) Nos itens/lotes em que a participação não for exclusiva para MEI / ME / EPP, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.**

4.5. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:



- 4.5.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- 4.5.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- 4.5.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.5.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.5.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.5.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- 4.5.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- 4.5.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- 4.5.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- 4.5.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.
- 4.5.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.
- 4.6. A falsidade das DECLARAÇÕES prestadas pelo LICITANTE caracteriza crime previsto no art. 299 do Código Penal, sujeitando-o ainda às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste edital.**
- 4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.**
- 4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.**
- 4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.**
- 4.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:**



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

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

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

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

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

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

4.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. Valor unitário e total do item;

5.1.2. Marca, se for o caso;

5.1.3. Fabricante, se for o caso;

5.1.4. Modelo, se for o caso;

5.1.5. Quantidade.

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

5.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos **12 (doze) meses**.

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

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

5.7.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data da abertura da licitação.

a) Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

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

5.7.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos.

5.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos Órgãos de Controle e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5.9. Em se tratando de **serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva**, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.10. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no **Portal Licita SDM - www.licitasaodomingosma.com.br**.

6.1.1. Quando o sistema não dispuser de recurso para início automático da sessão pública, os fornecedores deverão permanecer logados e aguardando o início dos trabalhos por até meia hora (30 trinta minutos) além do horário estipulado para início da sessão. Após esse prazo não havendo início da sessão a mesma deverá ser remarcada com ampla divulgação.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.



6.3. Aberta a sessão pública do certame, as propostas de preços serão irretratáveis, não se admitindo retificações ou alterações nos preços ou nas condições estabelecidas, salvo quanto aos lances ofertados, na fase própria do certame.

6.4. Após a abertura da sessão pública virtual não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

6.5. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.6. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as **licitantes** ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

6.7. Cabe à **licitante** acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

6.7.1. É obrigação do licitante o retorno aos trabalhos na hora e data designadas após a suspensão da sessão. A suspensão da sessão, data e hora de retorno serão comunicadas a todos através do **Chat** e quando possível também será realizada a suspensão da sessão via sistema.

7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. O **Pregoeiro** após o julgamento dos documentos de habilitação das licitantes, verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.2. O Pregoeiro deverá suspender a sessão pública do Pregão quando constatar que a avaliação da conformidade das propostas, irá perdurar por mais de um dia.

7.2.1. Após a suspensão da sessão pública, o Pregoeiro enviará, via chat, mensagens às licitantes informando a data e o horário previstos para o início da oferta de lances.

7.3. Somente as **licitantes** com propostas classificadas participarão da fase de lances.

7.4. O Pregoeiro não poderá desclassificar propostas em razão da oferta de valores acima do preço inicialmente orçado pela Administração na etapa anterior à formulação de lances (Acórdão TCU n.º 2131/2016 – Plenário).

8. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.

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

8.2. A **licitante** somente poderá oferecer lance inferior ou percentual de desconto superior ao último por ela ofertado e registrado no sistema. E conforme as regras estabelecidas no edital sobre lances de valores ou de desconto, bem como os intervalos mínimos de diferença.

8.3. Durante o transcurso da sessão, as **licitantes** serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.



8.4. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da **licitante**, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

8.4. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

8.5. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às **licitantes**, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.6. No caso de a **desconexão** do Pregoeiro persistir por tempo superior a **30 (trinta) minutos**, a sessão do **Pregão** será suspensa e reiniciada somente decorridas **24 (vinte e quatro) horas** após a comunicação do fato aos participantes no **Portal Licita SDM - www.licitasaodomingosma.com.br**.

8.7. O campo **Dados do Processo** definirá o modo de disputa, que poderá ser:

8.7.1. Modo de Disputa Aberto:

8.7.1.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico quando o modo de disputa for “aberto”, apresentação de lances públicos e sucessivos pelos licitantes, com prorrogações.

8.7.1.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **2 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública.

8.7.1.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata a **subitem anterior**, será de **2 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.7.1.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos **subitens anteriores**, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances.

8.7.1.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos **5% (cinco por cento)**, o **Pregoeiro**, auxiliado pela Equipe de Apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.7.1.6. Após o reinício da etapa de lances, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.7.1.6. Encerrada a etapa de que trata o **subitem anterior**, o sistema ordenará e divulgará os lances.

8.7.2. Modo de Disputa Aberto e Fechado:

8.7.2.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.7.2.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de **15 (quinze) minutos**. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até **10 (dez) minutos**, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.7.2.3. Encerrado o prazo previsto no **subitem anterior**, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até **10% (dez por cento)** superiores



àquela possam ofertar um lance final e fechado em até **5 (cinco) minutos**, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

a) O licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

8.7.2.4. Não havendo pelo menos **3 (três)** propostas nas condições definidas neste **subitem**, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de **3 (três)**, oferecer um lance final e fechado em até **5 (cinco) minutos**, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.7.2.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos **subitens anteriores**, o sistema ordenará os lances segundo a ordem de classificação.

8.7.3. Modo de Disputa Fechado e Aberto:

8.7.3.1. Será classificado pelo sistema, para envio de lances na etapa aberta, o licitante que apresentou a proposta de menor preço, bem como os licitantes que apresentaram propostas até **10% (dez por cento) superior** à ela.

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

8.7.3.3. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos **5% (cinco por cento)**, o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta para a definição das demais colocações.

8.7.3.4. Após o reinício previsto no subitem anterior, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance.

8.7.3.5. Encerrada a etapa de que trata o subitem anterior, o sistema ordenará e divulgará os lances na ordem crescente de valores.

8.8. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, e de acordo com as Declarações prestadas pelo licitante no momento do cadastramento da proposta no portal de compras conforme a seguir:

a) Se possui em sua empresa políticas para promoção ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do art. 60, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21 c/c Decreto nº 11.430/2023 do Governo Federal.

b) Se possui em minha organização/empresa/pessoa jurídica, programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle, nos termos do art. 60, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21;

c) Se os bens e serviços prestados por minha organização/empresa/pessoa jurídica foram produzidos e ou são prestados no território do Estado do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize, nos termos do art. 60, §1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21;

d) Se os bens e serviços prestados por minha organização/empresa/pessoa jurídica foram produzidos e ou são prestados por Empresa Brasileira, nos termos do art. 60, §1º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21;



e) Se os bens e serviços prestados por minha organização/empresa/pessoa jurídica foram produzidos e ou são prestados por empresa que investe em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País, nos termos do art. 60, §1º, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/21;

f) Se a organização/empresa/pessoa jurídica possui processos de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009 e art. 60, §1º, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21;

8.8.1. Empatadas as propostas iniciais e não havendo o envio de lances após o início da fase competitiva, aplicam-se os critérios de desempate do subitem anterior.

9. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADAS.

9.1. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por MEI / ME / EPP, e houver proposta de MEI / ME / EPP que seja igual ou até **5% (cinco por cento) superior** à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

9.1.1. A MEI / ME / EPP mais bem classificada poderá, no prazo de **5 (cinco) minutos**, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste **Pregão**;

9.1.2. Não sendo vencedora a MEI / ME / EPP mais bem classificada, na forma do **subitem anterior**, o sistema, convocará as **licitantes** remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.1.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEI / ME / EPP que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate, conforme inciso III da Lei Complementar nº 123/2006.

9.1.4. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de **5 (cinco) minutos**, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006;

9.1.5. Na hipótese de não contratação nos termos previstos neste item, o procedimento licitatório prossegue com as demais **licitantes**.

10. DA FASE DE NEGOCIAÇÃO

10.1. O **Pregoeiro** encaminhará contraproposta diretamente à **licitante** que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento, o valor estimado para a contratação e as demais condições estabelecidas neste Edital.

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

10.2. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, negociação e após apresentação da proposta readequada ao valor final, o **Pregoeiro**, realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, à compatibilidade do preço final em relação ao estimado para a contratação, conforme definido no edital.

11. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA



11.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, em arquivo único, no prazo **indicado no tópico “DADOS DO CERTAME”**, contado da convocação efetuada pelo **Pregoeiro** por meio de opção disponível no **Portal Licita SDM - www.licitasaodomingosma.com.br**. Não será permitido o encaminhamento por e-mail, exceto se expressamente permitido pelo **Pregoeiro**.

11.1.1. O **Pregoeiro** convocará a licitante via sistema/portal de compras o envio da proposta readequada do valor final, no prazo mínimo de **2 (duas) horas**, sob pena de desclassificação pelo não envio.

11.2. A Proposta de Preços deverá ser enviada devidamente preenchida, em um único arquivo, para leitura, preferencialmente, em programas de informática comuns, tais como, “Word”, “Excel”, “Adobe Reader” ou “BROffice”, podendo ainda ser compactado a critério do licitante.

11.3. Os documentos remetidos por meio da opção “**Enviar Documentação**” do **Portal Licita SDM - www.licitasaodomingosma.com.br**, poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo **Pregoeiro**.

11.3.1. Os originais ou cópias autenticadas, **caso sejam solicitados**, deverão ser encaminhados, no prazo máximo de **3 (três) dias úteis** a contar do próximo dia útil após a solicitação do **Pregoeiro** para a **Comissão Permanente de Licitação – CPL, situada na Praça Getúlio Vargas, s/n, bairro Centro, São Domingos do Maranhão – MA, Cep: 65.790-000.**

11.4. A Proposta de Preços readequada ao valor final (Anexo III) deverá ser apresentada após convocação do **Pregoeiro(a)**, devendo elaborada em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo Representante Legal da licitante proponente, com o seguinte conteúdo, de **apresentação obrigatória**:

11.4.1. Número do Pregão, razão social do proponente, número do CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail) para contato, bem como dados bancários tais como: nome e número do Banco, Agência e Conta Corrente para fins de pagamento;

11.4.2. Descrição detalhada do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações constantes no **Modelo de Proposta de Preços – Anexo III**;

11.4.3. Proposta de preços deverá ser elaborada com **2 (dois)** algarismos após a vírgula, sendo considerados fixo e irredutível, já incluídos os lucros e todas as despesas incidentes, essenciais para a execução objeto desta licitação;

11.4.4. Nome completo do responsável pela assinatura do Contrato, números do CPF e Carteira de Identidade e cargo na empresa;

11.4.5. Prazo de validade da proposta: não inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data da abertura do certame;

11.5. A **licitante** que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta seção, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

11.6. Nas contratações para **aquisição de bens e serviços em geral**, é indício de inexecutabilidade as propostas cujos valores apresentarem desconto superior a **35% (trinta e cinco por cento)** em relação aos valores orçados/estimados pela Administração.

11.6.1. O licitante que apresentar em sua proposta o desconto previsto no **subitem 11.6** do edital deverá apresentar a comprovação da exequibilidade de sua proposta através dos seguintes documentos:



a) Planilha de Custos (Anexo III-A) apresentando preço de custo da execução do objeto, margem de lucro, impostos detalhados com sua respectiva alíquota (federais, estaduais e municipais incidente sobre a execução do objeto), custo diretos e indiretos da licitante com base em seu regime de tributação (Simples Nacional, Lucro Presumido ou Lucro Real); e

a.1) Deverá ser apresentado na planilha de custos, todos os custos diretos e indiretos inerente a prestação do serviço ou venda de mercadoria/produtos, despesas com pessoal (salários, férias, 13º Salário, Encargos Trabalhistas (FGTS, INSS, Vale Transporte, Alimentação e outros), custo de aquisição de mercadorias, tributos e impostos federais, estaduais e municipais de acordo com o ramo de atividade da empresa; Despesas Administrativas como energia elétrica, água, aluguéis e outras despesas fixas que impactam o custo de operação da empresa.

b) Documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados (vendas e/ou serviços) pela futura contratada, emitidos no período de até 1 (um) ano anterior à data da abertura da licitação.

b.1) Não será aceito documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos emitidos após a abertura do certame.

b.2) Os documentos previstos na alínea “b” deverão ser apresentados de forma pesquisável e legível.

11.6.2. Os documentos apresentados para fins de comprovação da exequibilidade deverão comprovar:

a) que os custos da execução do objeto para Administração sejam inferiores ao valor da proposta ofertada; e

11.6.3. A comprovação da exequibilidade do valor ofertado deverá ser apresentada em conjunto com a proposta readequada ao valor final e demais documentos previstos no subitem 11.6.1 deste edital.

11.6.4. Será considerada inexecutável a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos, materiais e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

11.7. O **Pregoeiro** realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, à compatibilidade do preço final em relação ao estimado para a contratação, conforme definido no edital, podendo ser desclassificada as propostas que:

11.7.1. Contenham vícios insanáveis;

11.7.2. Descumpram especificações técnicas constantes do edital e seus anexos;

11.7.3. Apresentem preços manifestamente inexequíveis;

11.7.4. Após a fase de lances e de negociação, se encontrem acima do valor estimado pela Administração;

11.7.5. Não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;



11.8. O **Pregoeiro** poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Órgão Requisitante ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

11.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência.

11.9. O **Pregoeiro** poderá convocar o licitante para enviar **documento complementar**, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo mínimo de **2 (duas) horas** conforme indicado no Chat, sob pena de recusa da proposta ou inabilitação.

11.9.1. O prazo estabelecido para envio de documentos complementares poderá ser prorrogado por igual período, mediante solicitação do licitante, devidamente justificado, antes do término do prazo inicial, e aceita pelo Pregoieiro.

12. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

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

12.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, disponível em: (portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc);

12.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

12.1.3. Para a consulta de licitantes **pessoa jurídica** poderá haver a substituição das consultas dos **subitens anteriores** acima pela **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU** (<https://portal.tcu.gov.br/>)

12.2. Verificada a inexistência de condições de participação, o **Pregoeiro** analisará os documentos de habilitação apresentada pelo licitante declarado provisoriamente vencedor, conforme a seguir:

12.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo **balanço de abertura**.

12.3. Habilitação Jurídica

12.3.1. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada, que deverá ser apresentada pelos documentos a seguir de acordo com sua natureza jurídica:

12.3.1.1. Documento de Identificação (Carteira de Identidade ou CNH) do Empresário Individual e/ou Sócio Administrador;

12.3.1.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



12.3.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio **www.portaldoempreendedor.gov.br**;

12.3.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

12.3.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

12.3.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

12.3.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

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

12.3.1.8. No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

12.3.1.10. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

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

12.4. Habilitação Técnica

12.4.1. São aquelas prevista no Termo de Referência (Anexo II) deste edital.

12.5. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

12.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

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

15.5.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;



15.5.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), através da apresentação do **Certificado de Regularidade do FGTS - CRF**;

15.5.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**;

15.5.6. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante a:

15.5.6.1. Certidão Negativa de Débitos Fiscais, e;

15.5.6.2. Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;

15.5.6.3. Quando a prova de regularidade de que trata o **subitem 15.5.6** for comprovada mediante a apresentação de uma **única certidão**, e dela não constar expressamente essa informação, deverá a licitante demonstrar com documentação hábil essa condição;

15.5.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, relativa ao ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e relativa à TLF – Taxa de Localização e Funcionamento, mediante a:

15.5.7.1. Certidão Negativa de Débitos Municipais;

15.5.7.2. Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa Municipal;

15.5.7.3. Quando a prova de regularidade de que trata o **subitem 15.5.7** for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e dela não constar expressamente essa informação, deverá a licitante demonstrar com documentação hábil essa condição.

12.6. Habilitação Econômico-Financeira

12.6.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não excedente a **60 (sessenta) dias** de antecedência da data de apresentação da documentação de habilitação, quando não estiver expresso o prazo de validade.

12.6.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi homologado judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

12.6.2. Balanço Patrimonial (BP) e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, *acompanhados pelos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário ou do próprio Livro Diário e Notas Explicativas¹, já exigíveis e apresentados na forma da lei*, que comprovem a boa situação financeira da empresa;

12.6.2.1. As **empresas obrigadas** à elaboração das Demonstrações Contábeis por meio da Escrituração Contábil Digital – ECD, conforme a Instrução Normativa RFB vigente, deverão apresentar, **até o último dia útil do mês de maio**, as Demonstrações Contábeis referentes aos exercícios de 2022 e 2023. Após esse prazo, passa a ser obrigatória a apresentação das Demonstrações Contábeis relativas aos exercícios de 2023 e 2024.

12.6.2.2. As **empresas dispensadas** da elaboração das Demonstrações Contábeis por meio da

¹ As Notas Explicativas deverão atender no que couber as exigências previstas §5º, art. 176 da Lei nº 6.404/1976 e Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.



Escrituração Contábil Digital – ECD deverão apresentar, até o dia **30 de abril**, as Demonstrações Contábeis referentes aos exercícios de 2022 e 2023. Após esse prazo, passa a ser obrigatória a apresentação das Demonstrações Contábeis relativas aos exercícios de 2023 e 2024.

12.6.2.3. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, a mesma deverá apresentar o **Balanco de Abertura** ou **Balanco Patrimonial (BP)** e **Demonstração do Resultado do Exercício (DRE)** referentes ao período de existência da empresa, ou seja, Balanco Intermediário, observado as formas previstas no **subitem 12.6.3** deste edital;

a) A exigência no **subitem 12.6.2** deste edital limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

12.6.2.4. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

12.6.2.5. O Balanco Patrimonial (BP) deverá comprovar boa situação financeira através dos seguintes índices: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um);

a) Para facilitar a análise boa situação Econômica e Financeira da Empresa em poder contratar com a Administração, solicitamos que a empresa apresente **declaração com memória de cálculo, devidamente assinado por um Profissional da Contabilidade devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade**, aplicando fórmulas dos índices dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) extraídos dos **2 (dois) últimos balanços patrimoniais**, observado o **item 12.6.2**, da seguinte forma:

$$ISG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,00$$

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,00$$

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,00$$

a.1) O **Índice de Solvência Geral (ISG)** expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

a.2) O **Índice de Liquidez Geral (ILG)** indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

a.3) O **Índice de Liquidez Corrente (ILC)** indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo.

a.4) Para os três índices (ISG, ILG e ILC), o resultado “**maior ou igual a 1**” é indispensável à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que, quanto maior o resultado, melhor será a condição da empresa.



a.5) O atendimento aos índices estabelecidos neste Edital, demonstrará uma situação EQUILIBRADA da licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices, revelará uma situação DEFICITÁRIA da empresa, **colocando em risco a execução do contrato**.

12.6.2.8. Na hipótese de alteração do Capital Social, após a realização do Balanço Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação de alteração do Capital Social, devidamente registrada na Junta Comercial ou Entidade em que o Balanço foi arquivado.

12.6.2.9. Declaração do licitante, acompanhada da **Relação de Compromissos Assumidos**, conforme modelo constante do **Anexo III-A** de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita no **subitem 12.6.2.6**, observados os seguintes requisitos:

a) a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

b) caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

12.6.3. O Balanço Patrimonial (BP) e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) deverão ser “apresentadas na forma da Lei”, nas seguintes situações e condições, de acordo com a legislação aplicável, natureza jurídica da empresa e regime tributário a cada caso, e previsto neste instrumento convocatório, devendo observar e apresentar, nos termos conforme a seguir:

12.6.3.1. Publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal, ou outro jornal de grande circulação da sede ou domicílio do licitante, conforme art. 289 da Lei Federal nº 6.404/1976, ou;

12.6.3.2. Registrados e arquivados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, e;

12.6.3.3. Para as pessoas jurídicas imunes ou isentas, devidamente registradas no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da sede ou domicílio do licitante, que tenham auferido, no ano-calendário, receitas, doações, incentivos, subvenções, contribuições, auxílios, convênios e ingressos assemelhados cuja soma seja inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), ou proporcional ao período correspondente à escrituração contábil, nos termos do art. 3º, inciso IV, da Instrução Normativa RFB nº 2.003/2021, o documento poderá ser apresentado nesta forma. Caso o montante seja superior ao valor mencionado, o documento deverá ser apresentado conforme o subitem 12.6.3.3 deste edital.

12.6.3.3. Na forma do Sistema de Escrituração Pública Digital – SPED, instituído pelo Decreto Federal nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, acompanhado da cópia do recibo de entrega da escrituração contábil digital – SPED CONTÁBIL, nos termos de Instrução Normativa editada pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

12.7. A licitante deverá apresentar a **Declaração Consolidada**, conforme modelo constante no **Anexo IV**;

12.8. As MEI / ME / EPP, por ocasião da participação em licitações, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de **comprovação de regularidade fiscal e trabalhista**, mesmo que esta apresente alguma restrição.

12.9. 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 vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.10. A não regularização da documentação, no prazo previsto subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

12.11. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

12.12. Será inabilitado a licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou considerá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

12.13. Para facilitar a análise da documentação pelo(a) Pregoeiro(a), é importante que o licitante convocado além de apresentar toda a documentação exigida no edital, que o mesmo seja apresentado na mesma ordem de organização estabelecida no instrumento convocatório.

12.14. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora.

13. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

13.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no **art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021**.

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

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

13.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

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

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

13.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no §1º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

13.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

13.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a **autoridade superior**, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

13.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.



13.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **3 (três) dias úteis**, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

13.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no **Portal Licita SDM - www.licitasaodomingosma.com.br**.

14. DA AJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos a **Autoridade Competente** realizará a **adjudicação e homologação** dos itens/lotes da licitação aos seus respectivos vencedores.

15. DO CADASTRO DE RESERVA

15.1. Não se aplica.

16. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. A **Secretaria Municipal de Administração - SEMAD** é o órgão gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

16.2. São órgãos participantes os órgão ou entidade da Administração Pública que não participaram dos procedimentos iniciais da licitação para registro de preços e não integra a ata de registro de preços.

16.3. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão consultar a **Secretaria Municipal de Administração – SEMAD (Órgão Gerenciador)** para conceder autorização ou não da adesão.

16.3.1. A Adesão a Ata de Registro de Preços poderá ser realizada desde que comprovada a vantajosidade da adesão.

16.3.2. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o **subitem 16.3** não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **(50%) cinquenta por cento dos quantitativos dos itens** do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

16.3.3. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao **dobro do quantitativo de cada item** registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

16.4. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até **noventa dias**, observado o prazo de vigência da ata.

16.4.1. A **SEMAD** poderá autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação deste prazo, respeitado o prazo de vigência da Ata, quando solicitada pelo órgão não participante.



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

16.6. Homologado o resultado desta licitação, a licitante beneficiária será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação para assinatura da ARP.

16.6.1. O prazo para que a licitante vencedora compareça após ser convocada, poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

16.7. A recusa do adjudicatário em assinar a ARP, dentro do prazo estabelecido no edital, permitirá a convocação dos licitantes que aceitarem executar o objeto com preços iguais aos do licitante vencedor, seguindo a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste de licitação.

16.8. A recusa injustificada ou cuja justificativa não seja aceita pelo órgão gerenciador, implicará a instauração de procedimento administrativo para, após garantidos o contraditório e a ampla defesa, seja designada eventual aplicação de penalidades administrativas.

16.9. O prazo de vigência da ata de registro de preços, será de 1 (um) ano contado a partir da sua assinatura, devendo o extrato da ata ser publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e na Imprensa Oficial, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

16.10. É vedada a existência simultânea de mais de um registro de preços para o mesmo objeto no mesmo local, condições mercadológicas e de logística.

16.11. O preço registrado e a indicação dos fornecedores serão disponibilizados pelo órgão gerenciador no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Transparência do Município;

16.12. A existência de preços registrados para bens ou serviços não obriga a Administração a firmar as contratações que deles possam advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento ou contratação em igualdade de condições.

16.13. A vigência da ata de registro de preços poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade da prorrogação.

16.13.1. No momento da prorrogação da Ata de Registro de Preços, serão igualmente prorrogados e renovados os quantitativos nela registrados.

16.14. Os preços registrados na ata poderão ser revistos em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que acarrete modificação significativa e suficiente a alterar o custo de fornecimento dos bens ou da contratação dos serviços e inviabilize a execução tal como pactuado, cabendo ao órgão gerenciador realizar as negociações necessárias junto aos beneficiários do registro de preços.

16.15. Quando o preço inicialmente registrado, por motivos adversos e imprevistos, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o **órgão gerenciador** deverá:

16.15.1. Convocar os fornecedores registrados, obedecida a ordem de classificação, com vistas a negociar a redução dos preços e sua adequação aos praticados pelo mercado;



16.15.2. Frustrada a negociação, os fornecedores beneficiários do registro serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas;

16.15.3. Convocar os demais fornecedores, na ordem de classificação obtida na licitação, com vistas a igual oportunidade de negociação.

16.16. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e a empresa beneficiária, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o **órgão gerenciador** poderá:

16.16.1. Liberar o beneficiário do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e documentos comprobatórios apresentados, e se a comunicação, devidamente formalizada, ocorrer antes do pedido da execução do objeto;

16.16.2. Convocar as demais empresas que aceitaram cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.

16.17. Não havendo êxito nas negociações, o **órgão gerenciador** deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços para aquele item de material ou serviço específico, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

16.18. O registro do fornecedor será cancelado quando:

16.18.1. não assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

16.8.2. em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato;

16.8.3. for liberado;

16.8.4. descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

16.8.5. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese desse se tornar superior àqueles praticados no mercado;

16.8.6. sofrer a sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021;

16.8.7. não aceitar o preço revisado pela Administração;

16.19. A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo **órgão gerenciador**:

16.19.1. Pelo decurso do prazo de vigência;

16.19.2. Pelo cancelamento de todos os preços registrados;

16.19.3. Por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, mediante demonstração suficiente;

16.19.4. Por razões de interesse público, devidamente justificadas.

16.19.5. No caso de substancial alteração das condições de mercado.



16.20. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.21. O fornecedor será notificado por meio eletrônico ou outro meio eficaz para apresentar defesa no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da comunicação.

17. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

17.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá convocar o licitante beneficiário para, no prazo de **05 (cinco) dias úteis** para assinar o **Contrato** ou outro **Instrumento Equivalente**, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21 e neste edital.

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

17.1.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante beneficiário durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração;

17.1.3. O contrato deverá ser assinado por representante do licitante vencedor, devidamente habilitado;

17.2. As contratações decorrentes da ata serão formalizadas por meio de instrumento contratual, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra, ordem de execução de serviço ou outro instrumento equivalente, conforme disposto no art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.3. Se licitante beneficiário convocado não assinar o contrato ou instrumento equivalente, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente, a Administração poderá convocar os demais que tiverem aceitado fornecer os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação, sem prejuízo das penalidades administrativas cabíveis.

17.3.1. Se não houver outros fornecedores registrados que tenham aceitado a executar o objeto com preços iguais aos do licitante vencedor, o Pregoeiro, poderá examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes por ordem de classificação, e assim, sucessivamente, observado o direito de preferência para as MEI / ME / EPP, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

17.4. O fornecedor e/ou prestador de serviços que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do contrato.

17.5. Por ocasião da assinatura do contrato a **licitante vencedora** deverá manter todas as condições de habilitação regulares.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. As Sanções Administrativas são aquelas previstas no Termo de Referência – Anexo II deste edital.

19. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

19.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até **3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame**.



19.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado no **Portal Licita SDM - www.licitasaodomingosma.com.br** no prazo de até **3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

19.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento serão realizados através do **Portal Licita SDM - www.licitasaodomingosma.com.br**.

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

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

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

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à **autoridade superior**, que poderá:

- a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.

20.1.1. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

20.1.2. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

20.1.3. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

20.2. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de **diligência**, para:

- a) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data da abertura do certame.

20.2.1. Na análise das propostas e documentos de habilitação, o **Pregoeiro** poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.



20.2.2. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

20.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito a contratação.

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

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

20.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Órgão.

20.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

20.8. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

20.9. Nos casos de divergência ou dúvida entre o texto do Termo de Referência – Anexo II e o texto do Edital, prevalecerá, no julgamento objetivo das propostas e documentos, o texto do Edital.

20.10. Este Edital será fornecido a qualquer interessado, através dos sítios **www.gov.br/pncp**, **www.saodomingosdomaranhao.ma.gov.br** ou **www.licitasaodomingosma.com.br**.

20.10.1. O **Resultado da Licitação** será comunicado mediante publicação no **Portal Licita SDM - www.licitasaodomingosma.com.br**.

20.10.2. É dever do licitante acompanhar todos os Comunicados, Notificações, Decisões e Julgamentos disponibilizados nos sítios **www.gov.br/pncp**, **www.saodomingosdomaranhao.ma.gov.br** ou **www.licitasaodomingosma.com.br**.

20.11. Os licitantes ficam informados sobre os termos da **Lei n.º 12.846, de 1.º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção)**, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, em especial, **ao constante no art. 5.º, inciso IV**, correspondente aos procedimentos licitatórios, indicando que qualquer indício de conluio, ou de outra forma de fraude ao certame, implicará aos envolvidos as penalidades previstas no mencionado diploma legal.

20.12. Em se tratando de certame que seja para aquisição de bens ou prestação de serviços, que possuam **cotas de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto** para a contratação de MEI / ME / EPP:

20.12.1. Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.



20.12.2. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

20.12.3. Nas licitações por Sistema de Registro de Preço ou por entregas parceladas, o instrumento convocatório deverá ser dada prioridade de aquisição dos produtos das cotas reservadas, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, justificadamente.

21. DOS ANEXOS

21.1. Integram este Edital, e dele fazem parte integrante, os seguintes Anexos, além de outros porventura mencionados no campo **Dados do Processo** deste Edital.

22. DO FORO

22.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de São Domingos do Maranhão, Estado do Maranhão, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

São Domingos do Maranhão - (MA), 20 de janeiro de 2026.

Renan da Silva Araujo.

Assessor de Finanças
Autoridade Competente



PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº 03/2026 – CPL/PMSDM

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2026

ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

UNIDADE REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal de Saúde.

ALINHAMENTO COM O PCA: A necessidade objeto do presente estudo não possui previsão no plano de contratações anual da Organização

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ETP: Martônio Araújo Santos, Renan Silva de Araújo.
– Secretário Municipal de Administração

PROBLEMA RESUMIDO: A Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão – MA, enfrenta dificuldades na execução de serviços essenciais devido à insuficiência de mão de obra qualificada e à sobrecarga dos recursos humanos disponíveis, comprometendo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021 e ao Decreto Municipal nº 058/2023, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente descrição aborda a situação enfrentada pela Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão - MA, que se traduziu em dificuldades na execução de serviços essenciais. Diariamente, a população depende da eficiência e qualidade da oferta desses serviços, tornando urgente a identificação de soluções que superem os desafios atualmente enfrentados.

Atualmente, a insuficiência de mão de obra qualificada é um dos principais obstáculos à plena realização das atividades administrativas e operacionais do município. Os recursos humanos disponíveis estão sobrecarregados, resultando em uma diminuição significativa na capacidade de atendimento à demanda populacional. Essa situação gera impactos diretos na qualidade dos serviços, prejudicando a satisfação dos cidadãos e a efetividade das políticas públicas.

Os setores mais afetados, como saúde, educação e infraestrutura, necessitam de ações rápidas para evitar a degradação dos serviços oferecidos. A falta de profissionais adequadamente capacitados não somente compromete a entrega de resultados, mas também implica em riscos à segurança e ao bem-estar da comunidade. Assim, o enfrentamento dessa questão torna-se indispensável para garantir que os direitos dos cidadãos sejam respeitados e que a administração pública atenda a sua função social de maneira eficaz.

De maneira geral, a resolução deste problema está alinhada com o interesse público, pois a melhora na prestação de serviços públicos reflete diretamente na qualidade de vida da população. É essencial que a Administração Pública atue proativamente para sanar as deficiências existentes e restabelecer a confiança da população nas instituições governamentais.

Portanto, a descrição da necessidade claramente revela que a solução para a insuficiência de mão de obra qualificada e a sobrecarga dos recursos humanos deve ser prioridade na agenda da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão - MA, assegurando a continuidade e melhoria dos serviços essenciais à sociedade.



2 – REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão – MA, enfrenta desafios significativos na execução de serviços essenciais devido à falta de mão de obra qualificada e à sobrecarga dos recursos humanos disponíveis. Para solucionar essa problemática, é fundamental a contratação de uma solução que garanta a disponibilização de trabalhadores capacitados e adequados às necessidades da administração pública. A seguir, apresentam-se os requisitos que a solução contratada deverá atender:

1. Disponibilidade de profissionais com formação técnica ou superior nas áreas pertinentes aos serviços a serem executados, garantindo ao menos 80% de servidores com essas qualificações.
2. Capacidade comprovada de atendimento à demanda de serviços solicitados, com histórico de experiência mínima de 3 anos na entrega de serviços similares em municípios ou entidades públicas.
3. Atendimento aos turnos de trabalho previamente definidos, assegurando cobertura total nos horários exigidos pela Prefeitura, com flexibilização para atender eventuais demandas extraordinárias.
4. Implementação de um sistema de gestão de qualidade, incluindo treinamentos regulares para os profissionais contratados, com apresentação de relatórios mensais sobre a eficácia do serviço prestado e a satisfação dos usuários.
5. Proposição de um plano de contingência que contemple a substituição imediata de profissionais em caso de ausência, garantindo a continuidade e a regularidade da prestação dos serviços.
6. Comprovação de cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, apresentando certidões negativas de débitos junto aos órgãos competentes.
7. Estabelecimento de indicadores de desempenho e qualidade que permitam monitorar a eficiência dos serviços prestados, com metas claras para redução de prazos e aumento da qualidade dos resultados.

Esses requisitos visam garantir que a contratação realizada atenda de forma eficaz e eficiente à necessidade diagnóstica da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão – MA, promovendo a melhoria na prestação dos serviços essenciais à população.

3 – SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Soluções disponíveis para a contratação de mão de obra qualificada na Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão – MA,

1. ****Contratação de serviços terceirizados****

- Vantagens:

- Redução de custos com folha de pagamento, visto que não haverá encargos trabalhistas atrelados e os custos operacionais podem ser ajustados conforme necessidade.
- Flexibilidade na gestão dos recursos humanos, facilitando a alocação de pessoal especializado conforme demandas variáveis.
- Acesso imediato a profissionais qualificados sem necessidade de recrutamento e seleção interno.

- Desvantagens:

- Menor controle sobre a qualidade do serviço prestado, podendo impactar negativamente a imagem da administração pública.



- Dependência da empresa terceirizada, que pode resultar em problemas de continuidade caso a empresa não cumpra os contratos.
- Possibilidade de conflitos trabalhistas em relação aos direitos dos trabalhadores terceirizados.

2. **Parcerias com instituições de ensino**

- Vantagens:
 - Formação de estagiários ou trainees com custo reduzido, proporcionando mão de obra qualificada e inovação.
 - Possibilidade de programas de aprendizado que adaptam o conteúdo educacional às necessidades práticas da Prefeitura.
 - Fortalecimento da relação entre a Prefeitura e a comunidade, aumentando a aceitação de políticas públicas.
- Desvantagens:
 - Dependência do cronograma acadêmico, que pode não coincidir com as necessidades imediatas da administração pública.
 - Limitação na carga horária disponível, o que pode comprometer a eficiência em momentos de alta demanda.
 - Necessidade de acompanhamento e supervisão constante para garantir a qualidade do atendimento.

3. **Capacitação e treinamento de pessoal próprio**

- Vantagens:
 - Desenvolvimento de competências internas, promovendo maior motivação e engajamento dos servidores públicos.
 - Aumento do conhecimento sobre a cultura organizacional e integração das soluções oferecidas, resultando em qualidade nos serviços prestados.
 - Baixo custo de implementação, aproveitando instrutores internos e recursos já existentes.
- Desvantagens:
 - Tempo necessário para a capacitação pode demorar, atrasando resultados imediatos.
 - Dificuldade em obter treinadores especializados em áreas específicas que requerem habilidades muito técnicas.
 - Risco de evasão dos colaboradores capacitados, levando à perda de investimento.

4. **Utilização de plataformas de trabalho colaborativo**

- Vantagens:
 - Redução de custos operacionais através da automação de processos administrativos e melhoria da comunicação interna.
 - Agilidade e centralização das informações, facilitando a gestão de projetos e operações.
 - Flexibilidade para trabalhar em diferentes formatos (remoto, presencial).
- Desvantagens:
 - Custo inicial elevado para implementação e adaptação da infraestrutura necessária.
 - Necessidade de treinamento para utilização efetiva das ferramentas digitais por parte dos funcionários.
 - Risco de resistência cultural dos servidores em adotar novas tecnologias.

5. **Contratação de consultorias especializadas**

- Vantagens:
 - Acesso a expertises específicas e conhecimentos atualizados sobre melhores práticas de gestão pública.
 - Implementação rápida de soluções devido ao conhecimento pré-existente da consultoria.
 - Diagnóstico aprofundado dos problemas enfrentados, possibilitando soluções baseadas em dados concretos.



- Desvantagens:
- Custo elevado, que pode inviabilizar a utilização contínua deste recurso.
- Dependência externa em processos críticos, que pode dificultar a sustentabilidade das soluções propostas.
- Potencial descolamento da realidade local se a consultoria não compreender adequadamente as especificidades da população atendida.

Análise comparativa das soluções:

- ****Custo****: A contratação de serviços terceirizados é normalmente mais barata no curto prazo. A capacitação interna e parcerias com instituições de ensino oferecem alternativas de baixo custo, mas demandam tempo. Consultorias especializadas possuem altos custos iniciais.
- ****Qualidade****: Serviços terceirizados apresentam riscos quanto à qualidade. Capacitação interna oferece potencial para alta qualidade, enquanto consultorias podem trazer expertise específica, contribuindo para melhores práticas.
- ****Flexibilidade****: Contratação terceirizada e plataformas de trabalho colaborativo proporcionam significativa flexibilidade, permitindo ajustes rápidos nas operações. Parcerias acadêmicas oferecem alguma flexibilidade, porém dependem de condições externas.
- ****Adaptabilidade****: Todos os serviços podem ser adaptados a algum grau, embora a consultoria e a terceirização careçam de maior atenção quanto à manutenção contínua de um entendimento profundo das particularidades locais.
- ****Manutenção e suporte****: O suporte varia conforme a solução; a capacitação interna gera autonomia, enquanto serviços terceirizados dependem do prestador. Plataformas colaborativas exigem alinhamentos regulares.
- ****Tempo de implementação****: A terceirização pode levar a uma implementação rápida, assim como a contratação de consultorias. Por outro lado, capacitações e parcerias acadêmicas podem exigir períodos longos até que sejam efetivas.

O impacto no alcance dos objetivos: Todos os métodos têm potencial para contribuir na resolução dos problemas identificados pela Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão – MA. A escolha da melhor alternativa deve considerar não apenas a eficiência e custo imediato, mas também a capacidade de criar soluções sustentáveis e adaptáveis no longo prazo.

4 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação de serviços terceirizados é uma estratégia que se apresenta como uma solução eficaz para os desafios enfrentados pela Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão, especialmente no que tange à insuficiência de mão de obra qualificada e à sobrecarga dos recursos humanos disponíveis. Primeiramente, a escolha de terceirizar determinados serviços é fundamentada em aspectos técnicos primordiais. Os serviços oferecidos por empresas especializadas têm o potencial de garantir um desempenho superior, uma vez que essas organizações costumam contar com profissionais mais bem treinados e atualizados nas melhores práticas do mercado. A compatibilidade entre as necessidades da administração pública e as competências técnicas das empresas contratadas possibilita uma resposta ágil e precisa às demandas locais, minimizando as lacunas de qualidade atualmente observadas.

No que diz respeito à implementação, as empresas terceirizadas costumam dispor de processos já otimizados e uma estrutura flexível que permite uma adaptação rápida às exigências da Prefeitura. Essa facilidade de implementação é crucial para garantir que os serviços sejam iniciados de forma imediata, sem comprometer continuamente a rotina administrativa e operacional já estabelecida. Além disso, ao focar na sua especialização,



essas empresas são capazes de alocar recursos técnicos e humanos conforme a demanda, evitando sobrecargas nos funcionários públicos que atuam em outras áreas.

Do ponto de vista operacional, a terceirização traz benefícios significativos em termos de manutenção e suporte. As empresas contratadas assumem a responsabilidade por garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados, implementando programas de manutenção preventiva e corretiva que podem melhorar substancialmente os resultados observados atualmente. Essa abordagem permite que a Prefeitura possa se concentrar em suas funções primordiais enquanto confia na expertise da empresa terceirizada para administrar setores que não são do seu foco principal. Ademais, a escalabilidade dos serviços terceirizados permite que a Prefeitura ajuste rapidamente a quantidade de mão de obra e recursos de acordo com as flutuações das demandas da população, promovendo um gerenciamento mais dinâmico e eficiente.

Em termos econômico-financeiros, a análise de custo-benefício favorece claramente a terceirização como opção viável. A economia gerada por meio da redução de encargos trabalhistas, treinamento contínuo e a necessidade de equipamentos pode ser significativa. Os investimentos feitos na contratação de serviços especializados tendem a ter um retorno elevado, não apenas por meio da melhoria na qualidade dos serviços prestados, mas também pela otimização do tempo que os servidores públicos poderão dedicar a outras atividades essenciais, que são igualmente relevantes para o progresso da gestão municipal. Assim, ao investir em serviço terceirizado, a Prefeitura poderá garantir uma utilização mais eficiente de seus recursos financeiros, promovendo melhorias tangíveis na prestação de serviços à comunidade.

Por fim, a adoção da terceirização não apenas atende a uma demanda específica por mão de obra qualificada, mas também representa uma estratégia alinhada com o interesse público, na medida em que visa aprimorar a eficiência e a efetividade das ações governamentais. O aumento da satisfação da população, decorrente da melhoria na qualidade dos serviços prestados, é um reflexo direto da decisão de implementar essa solução na gestão pública municipal. Desse modo, a contratação de serviços terceirizados emerge como uma alternativa robusta para enfrentar os desafios atuais da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão – MA, assegurando benefícios tangíveis tanto para a administração quanto para a sociedade.

5 – DOS QUANTITATIVOS E VALORES

5.1. Das informações e dimensionamento do objeto.

LOTE ÚNICO					
Item	Descrição	Unid.	Qtd. Mensal	Qtd. Anual	Qtd. Postos
1	ADMINISTRADOR(A)	Horas	440	5.280	2
2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Horas	7.920	95.040	36
3	ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Horas	69.520	834.240	316
4	BOMBEIRO CIVIL	Horas	880	10.560	4
5	CUIDADOR(A)	Horas	13.640	163.680	62
6	MERENDEIRO(A)	Horas	25.300	303.600	115
7	MONITOR(A) DE ÔNIBUS	Horas	4.620	55.440	21
8	MOTORISTA	Horas	10.560	126.720	48
9	PORTEIRO(A)	Horas	14.520	174.240	66
10	VIGIA NOTURNO	Horas	16.940	203.280	77

5.2. A estimativa de preços da presente contratação foi realizada através de ampla pesquisa de mercado em atendimento ao disposto no art. 23, §1º da Lei nº 14.133/2021 e ao Decreto Municipal nº 061/2023. A pesquisa de mercado foi realizada pelo Setor de Compras logo após a elaboração do DFD pela unidade requisitante.

5.2.1 Todas as informações necessárias sobre a pesquisa de mercado encontram-se disponível no documento denominado DETALHAMENTO ANALÍTICO DA ESTIMATIVA DE PREÇOS – DAEP, anexo ao processo administrativo.



6 - PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Parcelamento formal, realização de uma única licitação, mas cada parcela da solução sendo adjudicada em lotes/itens distintos.

A contratação de serviços terceirizados para a Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão – MA, deve ser parcelada em razão da diversidade e especificidade das funções a serem desempenhadas. Ao optar pelo parcelamento, a administração garante que cada serviço - Agente de Vigilância Patrimonial, Assistente Administrativo, Merendeira, Monitor, Motorista, Recepcionista e Zelador - seja adjudicado em um único lote, permitindo uma melhor adequação técnica e operacional aos diferentes perfis exigidos. Essa metodologia facilita a seleção de empresas especializadas em cada área, promovendo maior qualidade e eficiência na prestação dos serviços essenciais.

Além disso, o parcelamento proporciona uma gestão mais eficaz dos contratos, permitindo um acompanhamento individualizado do desempenho de cada prestador. Isso possibilita ajustes ou penalizações específicas, caso necessário, sem comprometer a execução das outras atividades. Dessa forma, a Prefeitura poderá adaptar rapidamente as ações conforme as demandas emergentes, maximizando os recursos humanos disponíveis e minimizando o impacto da sobrecarga atual.

Por fim, a escolha pelo parcelamento contribui para o atendimento ao interesse público, pois promove uma concorrência mais qualificada entre as empresas contratadas, resultando em serviços com custo-benefício superior para a população. A possibilidade de avaliar e ajustar cada contrato individualmente fortalece a responsabilidade e a transparência nas contratações públicas, essencial para garantir a eficácia no fornecimento dos serviços e, conseqüentemente, melhorar a qualidade de vida dos cidadãos atendidos.

7 – RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação dos serviços pela Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão – MA, visa atender à demanda por mão de obra qualificada, promovendo, assim, uma melhoria significativa na execução de serviços essenciais. A economicidade dessa solução será evidenciada pelo aumento da eficiência e a redução de custos operacionais a longo prazo. A contratação permitirá a adoção de práticas mais eficientes e profissionalizadas, minimizando desperdícios e retrabalhos, o que, conseqüentemente, se traduz em economia para os cofres públicos.

Além disso, ao dispor de profissionais capacitados, a gestão dos recursos humanos se torna mais eficaz. Isso se refletirá em um melhor aproveitamento do tempo de trabalho e das habilidades técnicas, reduzindo a sobrecarga sobre os servidores já existentes e permitindo que estes se concentrem em atividades prioritárias. Com isso, as equipes poderão se organizar de forma a especializar cada membro em funções específicas, resultando em maior produtividade e qualidade nos serviços prestados à população.

O uso racional dos recursos financeiros também será potencializado. A escolha por contratar serviços especializados evita gastos com treinamento contínuo e adaptações necessárias, que demandam tempo e recurso financeiro adicional. Ao optar por serviços terceirizados, a Prefeitura poderá ajustar rapidamente sua força de trabalho de acordo com as necessidades, garantindo que os investimentos sejam feitos de maneira estratégica e dentro de um planejamento orçamentário eficiente.

Em suma, os resultados esperados incluem não apenas a redução de custos diretos, mas também a melhora qualitativa dos serviços prestados, fruto da otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. Essas mudanças serão fundamentais para garantir que a Prefeitura atenda suas obrigações de maneira mais eficiente, beneficiando diretamente a população de São Domingos do Maranhão - MA.

8 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS



Para a contratação de empresa para prestação de serviços de terceirização de mão de obra com dedicação exclusiva, é imprescindível que a Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão – MA, adote uma série de providências operacionais e estruturais, visando garantir a eficácia da solução escolhida e otimizar os recursos públicos disponíveis.

Inicialmente, é necessário realizar um diagnóstico detalhado das funções e atividades que demandam a contratação de mão de obra qualificada. Esse levantamento deve identificar as competências específicas exigidas para cada área, permitindo a elaboração de um perfil técnico das profissões a serem contratadas. A definição clara dessas habilidades facilitará a seleção da empresa prestadora e assegurará a qualidade dos serviços a serem executados.

Além disso, é fundamental estabelecer um plano de trabalho que defina as metas e indicadores de desempenho esperados da contratada. Esse plano deve contemplar a distribuição das tarefas, prazos para execução e formas de monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais. A estruturação desse plano contribuirá para a eficiência na execução dos serviços e servirá como base para a avaliação do desempenho da empresa contratada.

Outro aspecto relevante diz respeito à elaboração de um processo de capacitação dos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato. Como a solução implica a terceirização de mão de obra, é recomendável que esses servidores recebam treinamentos específicos sobre a gestão de contratos de prestação de serviços, normas de segurança do trabalho e regulação setorial pertinente. Essa ação visa garantir que a equipe técnica esteja apta a monitorar a qualidade dos serviços e a conformidade com as exigências contratuais.

A criação de um sistema de comunicação eficiente entre a administração pública e a empresa contratada é igualmente importante. A implementação de reuniões periódicas para alinhamento de expectativas e feedback sobre a execução dos serviços pode minimizar problemas de comunicação e contribuir para um ambiente colaborativo, essencial para a ajustabilidade do serviço prestado às necessidades da população.

Por fim, é necessário articular estratégias de acompanhamento e avaliação contínua do contrato, estabelecendo ferramentas para coleta de dados que possibilitem análises regulares da satisfação da população com os serviços prestados. A utilização de feedback da comunidade poderá servir como insumo para ajustes no serviço e na própria gestão do contrato, promovendo um ciclo de melhoria contínua.

Essas medidas visam não apenas a efetividade da contratação, mas também o comprometimento da Administração com a qualidade dos serviços prestados, assegurando que a solução adotada atenda integralmente às necessidades da população de São Domingos do Maranhão – MA, respeitando os princípios de economicidade, eficiência e eficácia.

9 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Não haverá contratações correlatas.

10 - IMPACTOS AMBIENTAIS

Não haverá impactos ambientais.

11 - CONCLUSÃO

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVEL**.

São Domingos do Maranhão - MA, 12 de janeiro de 2026.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
CNPJ nº 06.113.690/0001-71

Processo nº 10/2026

Fls.: _____

Rub.: _____

Martônio Araújo Santos

Secretário de Administração Planejamento Indústria e Comércio

À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, **APROVO** o presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Renan da Silva Araújo.

Assessor de Finanças.



PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº 03/2026 – CPL/PMSDM

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2026

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente visa o(a) **Registro de preços para futura contratação de empresa para prestação de serviços de terceirização de mão de obra com dedicação exclusiva para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão - MA e suas Secretarias**, conforme as quantidades, especificações e condições constantes neste Termo de Referência.

1.2. A presente contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de terceirização de mão de obra com dedicação exclusiva é fundamental para atender às demandas operacionais da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão – MA, e suas Secretarias. Este processo se justifica pela necessidade de disponibilizar profissionais qualificados nas áreas de vigilância patrimonial, assistência administrativa, merenda escolar, monitoramento de atividades, serviços de transporte, recepção e zeladoria.

O objetivo principal desta contratação é garantir que a administração pública municipal tenha acesso a um corpo funcional capaz de assegurar a eficiência e a continuidade dos serviços prestados à população colinense. A presença de agentes de vigilância patrimonial, por exemplo, é essencial para proteger o patrimônio público e promover a segurança nas dependências da prefeitura e de suas secretarias. À mesma medida, a atuação de assistentes administrativos e outros profissionais garante a fluidez no atendimento ao cidadão e a organização interna, contribuindo para uma gestão mais efetiva.

A não realização da contratação poderá resultar em graves prejuízos à rotina administrativa, incluindo a sobrecarga dos servidores públicos que atualmente exercem múltiplas funções além de suas atribuições normais, impactando negativamente a qualidade do serviço prestado. Ademais, a ausência de profissionais treinados pode comprometer a segurança dos bens públicos e a integridade física dos colaboradores e cidadãos que frequentam os espaços públicos.

A relevância dessa contratação para o interesse público reside na promoção de um ambiente administrativo ágil, seguro e com capacidade de resposta às demandas da população. Profissionais devidamente preparados e alocados de maneira adequada propiciam um atendimento de qualidade e um gerenciamento eficiente dos recursos públicos, refletindo diretamente nos serviços oferecidos à comunidade.

Em conformidade com a Lei 14.133/2021, a presente justificativa atende aos princípios da eficiência, transparência e economicidade, visando sempre o melhor uso dos recursos públicos. Assim, a contratação da empresa para a prestação desses serviços é não apenas necessária, mas imprescindível para o fortalecimento da administração pública municipal e a promoção do bem-estar da população de São Domingos do Maranhão - MA.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

3.1. Das informações e dimensionamento do objeto.

LOTE ÚNICO



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
CNPJ nº 06.113.690/0001-71

Processo nº 10/2026

Fls.: _____

Rub.: _____

Item	Descrição	Unid.	Qtd. Mensal	Qtd. Anual	Qtd. Postos
1	ADMINISTRADOR(A)	Horas	440	5.280	2
2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Horas	7.920	95.040	36
3	ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Horas	69.520	834.240	316
4	BOMBEIRO CIVIL	Horas	880	10.560	4
5	CUIDADOR(A)	Horas	13.640	163.680	62
6	MERENDEIRO(A)	Horas	25.300	303.600	115
7	MONITOR(A) DE ÔNIBUS	Horas	4.620	55.440	21
8	MOTORISTA	Horas	10.560	126.720	48
9	PORTEIRO(A)	Horas	14.520	174.240	66
10	VIGIA NOTURNO	Horas	16.940	203.280	77

3.1.1. A estimativa de preços da presente contratação foi realizada através de ampla pesquisa de mercado em atendimento ao disposto no art. 23, §1º da Lei nº 14.133/2021 e ao Decreto Municipal nº 061/2023. A pesquisa de mercado foi realizada pelo Setor de Compras logo após a elaboração do DFD pela unidade requisitante.

3.1.1.1. Todas as informações necessárias sobre a pesquisa de mercado encontram-se disponível no documento denominado DETALHAMENTO ANALÍTICO DA ESTIMATIVA DE PREÇOS – DAEP, anexo ao processo administrativo.

3.2. DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

3.2.1. ADMINISTRADOR(A)

O(A) **Administrador(a)** designado(a) pela empresa contratada, responsável pela gestão e execução dos serviços de terceirização de mão de obra com dedicação exclusiva, atuará como elo técnico e operacional entre a contratada e a Administração Pública Municipal, devendo exercer suas funções com planejamento, controle, fiscalização interna e suporte administrativo, garantindo a plena execução do contrato conforme as exigências legais e contratuais.

3.2.1.1. Atribuições Gerais

- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de prestação de serviços, assegurando o cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela empresa;
- Acompanhar a execução dos serviços de forma contínua e sistemática, garantindo a presença, pontualidade e produtividade dos empregados lotados nas unidades da Prefeitura e suas Secretarias;
- Manter contato permanente com os fiscais e gestores do contrato designados pela Administração, atendendo prontamente às demandas e orientações;
- Adotar medidas corretivas imediatas em caso de irregularidades, falhas operacionais ou descumprimento de cláusulas contratuais;
- Garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho, higiene, medicina ocupacional e disciplina funcional;
- Coordenar a escala de férias, folgas, substituições e eventuais trocas de pessoal, assegurando a continuidade dos serviços;
- Zelar pela boa conduta, postura e apresentação dos empregados terceirizados, assegurando o uso adequado de uniformes e crachás de identificação.

3.2.1.2. Atribuições Administrativas e Financeiras



- a) Controlar a frequência dos empregados, atestando mensalmente as folhas de ponto e relatórios de presença;
- b) Supervisionar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais da contratada;
- c) Recolher, organizar e apresentar à Administração, sempre que solicitado, documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações legais da empresa;
- d) Participar das reuniões de acompanhamento contratual e prestar esclarecimentos técnicos e administrativos sobre a execução do contrato;
- e) Controlar materiais, equipamentos e insumos utilizados na prestação dos serviços, assegurando sua adequada utilização e reposição quando necessário.

3.2.1.3. Competências Técnicas e Gerenciais

- a) Ter formação e/ou experiência comprovada em administração, gestão de contratos, recursos humanos ou áreas correlatas;
- b) Possuir conhecimento sobre a legislação trabalhista, previdenciária e de segurança do trabalho aplicável à terceirização de serviços;
- c) Adotar práticas de gestão que assegurem a eficiência, economicidade e qualidade na execução dos serviços;
- d) Manter sigilo e confidencialidade sobre informações e documentos obtidos em decorrência da execução contratual;
- e) Exercer suas funções com ética, imparcialidade e observância aos princípios da legalidade, moralidade e eficiência.

3.2.1.4. Responsabilidade

O(A) Administrador(a) responderá diretamente pela condução operacional dos serviços contratados, sendo responsável por assegurar a regularidade e continuidade das atividades, a observância das normas legais e a imediata comunicação de quaisquer ocorrências relevantes à Administração Pública.

3.2.2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

O **Assistente Administrativo** é responsável por prestar suporte técnico e administrativo às atividades da administração pública municipal, atuando de forma colaborativa com os demais servidores e setores da Prefeitura. São atribuições deste cargo:

*Executar serviços administrativos gerais, como elaboração de ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e outros documentos, utilizando ferramentas de informática e sistemas internos;

*Controlar e organizar arquivos físicos e digitais, promovendo o protocolo, a tramitação e o arquivamento de documentos conforme normas da administração pública;

*Realizar atendimento ao público interno e externo, presencialmente, por telefone ou por meio eletrônico, prestando informações e orientações sobre os serviços da Prefeitura;



*Auxiliar na elaboração de processos administrativos, bem como acompanhar sua tramitação nos diversos setores da administração;

*Dar suporte às atividades financeiras, contábeis e orçamentárias, como conferência de notas fiscais, lançamento de dados em sistemas, apoio na prestação de contas, quando designado;

*Acompanhar a execução de contratos, convênios e parcerias, auxiliando na coleta de documentos e monitoramento de prazos;

*Prestar apoio logístico em eventos, reuniões e atividades institucionais, organizando espaços, materiais e registros de participação;

*Auxiliar na gestão de recursos materiais e patrimoniais, controlando estoque, solicitando materiais e acompanhando entregas;

*Executar outras atividades correlatas à natureza do cargo ou atribuídas por superiores, conforme a necessidade do serviço.

3.2.3. ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS - ASG

O(A) **Assistente de Serviços Gerais** é o(a) profissional responsável por executar atividades de limpeza, conservação, organização, apoio operacional e manutenção básica, contribuindo para o bom funcionamento e a adequada apresentação dos prédios e instalações da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão – MA e suas Secretarias.

Os serviços serão realizados em regime de dedicação exclusiva, sob a supervisão direta do(a) Administrador(a) da empresa contratada e com a fiscalização da Administração Pública Municipal.

3.2.3.1. Atribuições Gerais

- a) Executar serviços de limpeza, conservação e higienização em ambientes internos e externos, tais como salas, corredores, banheiros, cozinhas, pátios, garagens e áreas de convivência;
- b) Efetuar varrição, lavagem, aspiração, coleta e destinação adequada de resíduos, respeitando as normas de segurança e higiene;
- c) Manter organizados os móveis, equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;
- d) Repor materiais de limpeza, higiene e copa, quando necessário;
- e) Zelar pela conservação e bom uso dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados no desempenho das atividades;
- f) Auxiliar na preparação e distribuição de café, água e lanche, quando solicitado pela Administração;
- g) Colaborar na organização de ambientes para reuniões, eventos e solenidades, realizando arrumação, limpeza e apoio logístico;
- h) Comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades, danos, necessidades de manutenção ou reposição de materiais;



i) Cumprir rigorosamente os horários e as normas de conduta estabelecidas pela contratada e pela Administração Pública.

3.2.3.2. Atribuições Específicas

- a) Realizar a limpeza de pisos, paredes, vidros, portas, janelas, forros, banheiros e mobiliários, utilizando produtos adequados para cada tipo de material;
- b) Efetuar a higienização e desinfecção de sanitários, repondo papel higiênico, sabonete e toalhas de papel;
- c) Efetuar a limpeza de bebedouros, pias, bancadas e utensílios, assegurando condições adequadas de uso;
- d) Apoiar nas tarefas de recebimento, movimentação e organização de materiais, quando solicitado;
- e) Cuidar da conservação e limpeza dos jardins e áreas externas, removendo folhas, galhos e pequenos resíduos;
- f) Colaborar com a equipe de manutenção em atividades simples, como limpeza de calhas, pintura leve e lavagem de reservatórios, quando autorizado;
- g) Manter uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs) limpos e em bom estado de uso;
- h) Executar suas tarefas com discrição, zelo, presteza e comprometimento.

3.2.3.3. Competências e Requisitos

- a) Ter ensino fundamental completo;
- b) Possuir experiência comprovada em serviços de limpeza, conservação, apoio operacional ou áreas correlatas;
- c) Demonstrar responsabilidade, pontualidade, organização e atenção aos detalhes;
- d) Conhecer e aplicar corretamente as técnicas de limpeza e uso dos produtos e equipamentos;
- e) Cumprir rigorosamente as normas de saúde, segurança e meio ambiente, utilizando adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- f) Manter postura ética, respeitosa e colaborativa no ambiente de trabalho;
- g) Preservar o sigilo das informações e a boa imagem da Administração Pública;
- h) Trabalhar em equipe, contribuindo para um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo.

3.2.3.4. Responsabilidade

O(A) Assistente de Serviços Gerais é responsável pela execução adequada e eficiente das atividades de limpeza, conservação e apoio operacional, devendo:

- ✓ Zelar pela integridade e conservação das instalações, equipamentos e mobiliários sob sua responsabilidade;



- ✓ Manter os ambientes limpos, organizados e em condições adequadas de uso;
- ✓ Cumprir as orientações da chefia imediata e as normas de segurança e higiene no trabalho;
- ✓ Comunicar prontamente quaisquer situações de risco, dano ou necessidade de reparo;

Responder por eventuais prejuízos causados por negligência, imprudência ou descumprimento das normas contratuais.

3.2.4. BOMBEIRO CIVIL

O(A) Bombeiro(a) Civil é o(a) profissional responsável pela prevenção, proteção, combate a princípios de incêndio, salvamento, primeiros socorros e ações de emergência nas dependências da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão – MA e suas Secretarias.

3.2.4.1. Atribuições Gerais

- a) Exercer atividades de prevenção e combate a incêndios, atuando em conformidade com os planos de emergência e as normas de segurança vigentes;
- b) Realizar inspeções periódicas em extintores, hidrantes, mangueiras, alarmes, sprinklers e demais sistemas de proteção contra incêndio, registrando e comunicando eventuais irregularidades;
- c) Elaborar e atualizar planos de emergência e rotas de fuga, bem como orientar servidores e visitantes sobre procedimentos de evacuação e segurança;
- d) Efetuar vistorias e verificações diárias das condições de segurança das instalações e equipamentos, prevenindo situações de risco;
- e) Promover a prevenção de acidentes e atuar em situações emergenciais, prestando primeiros socorros até a chegada do socorro especializado;
- f) Executar simulados de evacuação, combate a incêndio e atendimento de emergência, em parceria com a Administração Pública;
- g) Manter controle de uso e conservação dos equipamentos de combate a incêndio, de proteção individual (EPI) e de primeiros socorros;
- h) Atuar no resgate e salvamento de pessoas e bens em situações de emergência, obedecendo aos protocolos de segurança;
- i) Auxiliar na capacitação e treinamento de servidores municipais em noções básicas de prevenção e combate a incêndios.

3.2.4.2. Atribuições Específicas

- a) Verificar periodicamente o funcionamento e a validade dos equipamentos de combate a incêndio, providenciando a reposição ou manutenção quando necessário;
- b) Inspeccionar rotas de fuga, sinalizações, extintores e saídas de emergência, assegurando que estejam livres e adequadas para evacuação;



- c) Controlar e registrar as ocorrências relacionadas à segurança, incêndios, incidentes e atendimentos de emergência;
- d) Prestar apoio técnico e operacional em eventos públicos e solenidades oficiais, garantindo a segurança dos participantes;
- e) Atuar na prevenção de riscos elétricos, vazamentos de gás, produtos inflamáveis e situações de pânico coletivo;
- f) Realizar rondas preventivas nas áreas internas e externas das unidades da Prefeitura e Secretarias;
- g) Zelar pela organização e limpeza do posto de trabalho e pela boa conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade.

3.2.4.3. Competências e Requisitos

- a) Possuir formação profissional de Bombeiro Civil, conforme as exigências da Lei Federal nº 11.901/2009 e da NBR 14.608/ABNT;
- b) Estar devidamente habilitado e certificado por instituição reconhecida pelo Corpo de Bombeiros Militar;
- c) Possuir atualização periódica (reciclagem anual) conforme determina a legislação vigente;
- d) Ter conhecimento prático e teórico em prevenção e combate a incêndios, salvamento, primeiros socorros e evacuação de ambientes;
- e) Demonstrar disciplina, pontualidade, proatividade e zelo no desempenho de suas funções;
- f) Trabalhar em equipe e manter conduta ética, respeitosa e colaborativa com servidores, visitantes e gestores públicos;
- g) Cumprir as normas de segurança do trabalho, bem como utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) fornecidos pela contratada.

3.2.4.4. Responsabilidade

O(A) Bombeiro(a) Civil responderá pela execução eficiente e segura das atividades de prevenção e combate a incêndio, devendo zelar pela integridade física das pessoas, pelo patrimônio público e pela manutenção das condições de segurança das instalações municipais. Será responsável também por comunicar imediatamente à Administração qualquer ocorrência ou anomalia que possa representar risco à segurança, bem como adotar as providências iniciais cabíveis em situações de emergência, até a chegada dos órgãos competentes.

3.2.5. CUIDADOR(A)

O(A) **Cuidador(a)** é o(a) profissional responsável por prestar assistência, apoio e acompanhamento a pessoas que necessitam de cuidados específicos, sejam elas crianças, adolescentes, adultos, idosos ou pessoas com deficiência, garantindo seu bem-estar físico, emocional e social, bem como sua segurança e dignidade nas dependências da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão – MA e suas Secretarias.



Os serviços serão prestados em regime de dedicação exclusiva, sob a supervisão direta do(a) Administrador(a) da contratada e a fiscalização da Administração Pública.

3.2.5.1. Atribuições Gerais

- a) Auxiliar e acompanhar as pessoas assistidas em suas atividades diárias, promovendo cuidados relacionados à higiene, alimentação, mobilidade, lazer e convivência;
- b) Assegurar o conforto, a segurança e a integridade física e emocional das pessoas sob seus cuidados;
- c) Realizar atividades de apoio à locomoção, acompanhamento em deslocamentos internos e externos, conforme orientação da equipe responsável;
- d) Auxiliar na administração de medicamentos prescritos, conforme orientação médica ou da equipe de saúde;
- e) Observar e comunicar à chefia imediata qualquer alteração no estado de saúde, comportamento ou condição física do assistido;
- f) Promover ambiente saudável, acolhedor e humanizado, pautado pelo respeito, paciência, empatia e ética profissional;
- g) Cooperar com as equipes técnicas das Secretarias envolvidas (Saúde, Educação, Assistência Social etc.) para o melhor atendimento e acompanhamento dos beneficiários;
- h) Zelar pela integridade dos materiais, mobiliários e equipamentos utilizados na rotina de cuidados;
- i) Cumprir fielmente as normas internas, horários, orientações e procedimentos de segurança estabelecidos pela Administração.

3.2.5.2. Atribuições Específicas

- a) Auxiliar na higiene pessoal (banho, troca de roupas, escovação dental, troca de fraldas e cuidados íntimos, quando necessário);
- b) Cuidar da alimentação, auxiliando no preparo e/ou oferta de refeições, observando restrições alimentares e prescrições médicas;
- c) Apoiar o assistido em atividades pedagógicas, recreativas ou terapêuticas, conforme orientação da equipe multidisciplinar;
- d) Promover atividades que estimulem a autonomia, a socialização e a autoestima da pessoa sob seus cuidados;
- e) Acompanhar o assistido em consultas médicas, exames e outros compromissos externos, quando determinado pela Administração;
- f) Auxiliar na movimentação e posicionamento de pessoas com dificuldade de locomoção, utilizando técnicas adequadas para evitar lesões;
- g) Colaborar na manutenção da limpeza e organização dos ambientes utilizados pelos assistidos;



h) Manter postura ética, respeitosa e sigilosa em relação às informações pessoais e à intimidade das pessoas sob seus cuidados.

3.2.5.3. Competências e Requisitos

- a) Possuir ensino fundamental completo e curso de qualificação profissional para Cuidador(a) (desejável ensino médio completo);
- b) Demonstrar experiência prévia comprovada em atividades de cuidado a pessoas;
- c) Ter habilidades de comunicação, empatia, paciência, atenção e responsabilidade;
- d) Ter conhecimento básico em primeiros socorros e cuidados com higiene, nutrição e prevenção de acidentes;
- e) Atuar com ética, zelo, respeito e sensibilidade, preservando a dignidade humana;
- f) Cumprir rigorosamente as normas de segurança do trabalho e utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos pela contratada;
- g) Manter bom relacionamento interpessoal e espírito de cooperação com colegas, gestores e demais servidores públicos.

3.2.5.4. Responsabilidade

O(A) Cuidador(a) é responsável pela execução correta e segura das atividades de assistência e acompanhamento às pessoas sob seus cuidados, devendo:

- ✓ Zelar pela integridade física e emocional do assistido;
- ✓ Comunicar imediatamente qualquer intercorrência à chefia imediata ou à equipe técnica responsável;
- ✓ Manter postura profissional e respeitosa;
- ✓ Responder por eventuais danos decorrentes de negligência, imprudência ou descumprimento das orientações contratuais e administrativas.

3.2.6. MERENDEIRA

A **Merendeira** é a profissional responsável pelo preparo, manipulação, conservação e distribuição de alimentos destinados à merenda escolar e demais refeições servidas nas dependências da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão – MA e suas Secretarias, garantindo a higiene, qualidade e segurança alimentar dos produtos oferecidos.

Os serviços serão executados em regime de dedicação exclusiva, sob supervisão do(a) Administrador(a) da empresa contratada e fiscalização da Administração Pública.

3.2.6.1. Atribuições Gerais

- a) Preparar e servir alimentos conforme cardápio estabelecido pela Secretaria competente, observando as normas de higiene e segurança alimentar;



- b) Executar atividades de limpeza, organização e higienização de utensílios, equipamentos, móveis e áreas de preparo e consumo;
- c) Zelar pela boa apresentação, sabor e qualidade dos alimentos produzidos;
- d) Receber, conferir, organizar e armazenar gêneros alimentícios e materiais, observando prazos de validade e condições de conservação;
- e) Controlar o uso adequado e evitar o desperdício de alimentos, água, gás e energia;
- f) Realizar o fracionamento e distribuição das refeições nos horários determinados;
- g) Manter o ambiente de trabalho limpo, ventilado e livre de contaminações;
- h) Cumprir as orientações da coordenação e do(a) nutricionista responsável quanto à preparação, manipulação e armazenamento de alimentos;
- i) Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade observada nos produtos, equipamentos ou condições de higiene.

3.2.6.2. Atribuições Específicas

- a) Higienizar adequadamente frutas, verduras e demais alimentos antes do preparo;
- b) Preparar e distribuir as refeições conforme o número de alunos, servidores ou beneficiários previstos;
- c) Lavar e esterilizar panelas, pratos, talheres, copos e demais utensílios utilizados no preparo e serviço das refeições;
- d) Efetuar o controle de sobras e amostras de alimentos conforme orientação da vigilância sanitária e do nutricionista responsável;
- e) Manter o estoque e a despensa em condições adequadas de ventilação e organização;
- f) Cuidar da conservação e funcionamento dos equipamentos da cozinha, como fogões, geladeiras, freezers, liquidificadores, panelas e utensílios diversos;
- g) Cumprir corretamente o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), uniformes e toucas;
- h) Participar de treinamentos, capacitações e orientações promovidas pela empresa ou pela Prefeitura;
- i) Adotar postura cortês, responsável e colaborativa com alunos, servidores e colegas de trabalho.

3.2.6.3. Competências e Requisitos

- a) Ter ensino fundamental completo;
- b) Possuir experiência comprovada na função de merendeira, cozinheira ou auxiliar de cozinha;
- c) Ter conhecimento básico sobre manipulação e higiene de alimentos, conforme normas da ANVISA;



- d) Demonstrar responsabilidade, pontualidade, organização e zelo no desempenho das atividades;
- e) Ter higiene pessoal adequada, boa comunicação e postura profissional;
- f) Trabalhar em equipe e sob supervisão, mantendo disciplina e cordialidade;
- g) Cumprir rigorosamente as normas de segurança no trabalho e higiene alimentar, utilizando corretamente os EPIs;
- h) Manter sigilo e descrição quanto às informações e rotinas do local de trabalho.

3.2.6.4. Responsabilidade

A Merendeira é responsável por assegurar a qualidade, higiene e segurança dos alimentos preparados e servidos, bem como pela conservação dos utensílios, equipamentos e ambientes sob sua responsabilidade, devendo:

- ✓ Cumprir fielmente as normas de boas práticas de manipulação e segurança alimentar;
- ✓ Zelar pela integridade e qualidade das refeições oferecidas;
- ✓ Comunicar qualquer situação que comprometa a saúde ou a segurança alimentar dos usuários;
- ✓ Manter conduta ética, respeitosa e comprometida com o serviço público;

Responder administrativa e contratualmente por danos decorrentes de negligência, imprudência ou descumprimento das normas e instruções.

3.2.7. MONITOR(A) DE ÔNIBUS

Finalidade: Prestar apoio às atividades educacionais, assistenciais, recreativas e de cuidado com crianças, adolescentes, idosos ou pessoas com deficiência, auxiliando no desenvolvimento das atividades diárias e garantindo bem-estar, segurança e acolhimento dos atendidos pelos serviços públicos municipais.

ATRIBUIÇÕES:

- *Auxiliar no cuidado, orientação e acompanhamento de crianças, adolescentes, idosos ou pessoas com deficiência, nas unidades escolares, creches, centros de convivência, transporte escolar e demais serviços públicos;
- *Acompanhar os alunos durante a entrada, saída, recreação, refeições, higiene pessoal e descanso, promovendo um ambiente seguro e acolhedor;
- *Prestar apoio às atividades pedagógicas e recreativas, conforme orientações dos professores ou coordenadores, incentivando a participação e o desenvolvimento integral dos atendidos;
- *Auxiliar no transporte escolar, garantindo a segurança e o embarque/desembarque adequado dos estudantes, especialmente dos que demandam atenção especial;



*Zelar pela disciplina e integridade física dos assistidos, observando comportamentos inadequados, riscos ou situações de vulnerabilidade e comunicando aos responsáveis imediatos;

*Apoiar na organização de eventos, passeios e atividades extracurriculares, garantindo a logística e o acompanhamento dos grupos;

*Promover ações de incentivo à convivência harmoniosa e ao respeito mútuo, colaborando para o bom ambiente nos espaços públicos;

*Auxiliar na higiene pessoal dos assistidos, quando necessário e permitido, especialmente em creches, serviços de acolhimento e unidades de atendimento a pessoas com deficiência;

*Controlar e organizar materiais pedagógicos, brinquedos, jogos e utensílios, zelando pela conservação e bom uso dos recursos públicos;

*Executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que solicitado pela chefia imediata, dentro da natureza da função.

3.2.8. MOTORISTA

Finalidade: Conduzir veículos oficiais da Prefeitura Municipal para transporte de pessoas, documentos, cargas leves e materiais diversos, observando as normas de trânsito, segurança e zelo pelo patrimônio público.

ATRIBUIÇÕES:

*Conduzir veículos oficiais da Prefeitura, como carros de passeio, utilitários, vans, ambulâncias ou caminhões, conforme habilitação, para o transporte de servidores, autoridades, alunos, pacientes, materiais, equipamentos e documentos;

*Zelar pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade, realizando inspeções diárias de funcionamento (óleo, água, pneus, freios, faróis, entre outros), comunicando qualquer irregularidade à chefia imediata;

*Cumprir os roteiros e itinerários determinados, obedecendo aos horários e normas da administração municipal, podendo haver deslocamentos dentro e fora do município;

*Preencher relatórios de bordo, controle de quilometragem e consumo de combustível, bem como outros registros exigidos pelo setor competente;

*Obedecer às leis de trânsito e às normas de segurança, adotando direção defensiva e responsável;

*Efetuar o transporte de pacientes com segurança e atenção, respeitando as orientações dos profissionais de saúde e as normas sanitárias, quando necessário;

*Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais e volumes, zelando pela integridade da carga e pelo bom uso do veículo;

*Colaborar com as atividades administrativas e operacionais do setor, quando não estiver em viagem ou escala de condução;

*Garantir o sigilo e a confidencialidade das informações e documentos transportados, quando for o caso;



*Conduzir veículos somente quando autorizado, com a documentação em dia (CNH compatível e exames de saúde atualizados), comunicando imediatamente qualquer impedimento para o exercício da função;

*Executar outras atividades compatíveis com a função, determinadas por superiores, no interesse da administração pública.

3.2.9. PORTEIRO

O(A) **Porteiro(a)** é o(a) profissional responsável pelo controle de acesso, vigilância e orientação de pessoas, bem como pela proteção do patrimônio público, contribuindo para a segurança, a disciplina e o bom funcionamento das atividades nas dependências da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão – MA e suas Secretarias.

O serviço será executado em regime de dedicação exclusiva, sob a supervisão direta do(a) Administrador(a) da empresa contratada e com a fiscalização permanente da Administração Pública.

3.2.9.1. Atribuições Gerais

- a) Controlar o acesso de servidores, prestadores de serviços e visitantes, registrando entrada e saída conforme procedimentos definidos pela Administração;
- b) Identificar e encaminhar visitantes ao setor de destino, somente após autorização;
- c) Controlar o fluxo de veículos nas áreas internas e externas das unidades, observando regras de segurança e sinalização;
- d) Fiscalizar o cumprimento das normas internas de segurança e conduta nos ambientes sob sua responsabilidade;
- e) Receber correspondências, documentos e encomendas, encaminhando-os aos destinatários;
- f) Zelar pela guarda e conservação das chaves, equipamentos e bens sob sua responsabilidade;
- g) Registrar em livro ou sistema próprio quaisquer ocorrências, anormalidades ou intercorrências observadas durante o turno de trabalho;
- h) Adotar comportamento cortês, atencioso e respeitoso com o público, mantendo postura adequada e apresentação pessoal compatível com a função;
- i) Comunicar de imediato à chefia e/ou à Administração qualquer situação anormal que possa comprometer a segurança do local, das pessoas ou do patrimônio público.

3.2.9.2. Atribuições Específicas

- a) Controlar a entrada e saída de materiais, equipamentos e volumes, mediante autorização expressa da Administração;
- b) Acompanhar o fechamento e abertura das dependências, verificando portas, janelas, portões, luzes e demais pontos de acesso;
- c) Efetuar rondas periódicas nas áreas internas e externas, observando eventuais irregularidades ou indícios de danos ao patrimônio;



- d) Auxiliar na organização de filas, recepção de autoridades, visitantes e participantes de eventos promovidos pela Prefeitura e suas Secretarias;
- e) Cooperar com as equipes de limpeza, manutenção e vigilância para garantir a ordem e o bom funcionamento das instalações;
- f) Atuar preventivamente na identificação de situações de risco, acidentes ou emergências, acionando os órgãos competentes sempre que necessário;
- g) Utilizar uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs) durante a jornada de trabalho, conforme normas de segurança do trabalho;
- h) Manter sigilo e discrição sobre informações e fatos de que tiver conhecimento em razão do exercício da função.

3.2.9.3. Competências e Requisitos

- a) Ter ensino fundamental completo;
- b) Possuir experiência comprovada em atividades de portaria, recepção ou controle de acesso;
- c) Demonstrar disciplina, responsabilidade, assiduidade e pontualidade;
- d) Ter boa comunicação, postura profissional e capacidade de relacionamento interpessoal;
- e) Possuir noções básicas de segurança, primeiros socorros e prevenção de acidentes;
- f) Saber redigir registros simples de ocorrências e controlar movimentações de pessoas e materiais;
- g) Cumprir fielmente as normas de conduta, segurança e sigilo profissional;
- h) Utilizar adequadamente os equipamentos de comunicação, registro e controle fornecidos pela contratada ou pela Administração.

3.2.9.4. Responsabilidade

O(A) Porteiro(a) é responsável pela execução adequada e segura das atividades de controle de acesso e vigilância patrimonial, devendo zelar:

- ✓ Pela integridade das pessoas, bens e instalações públicas sob sua área de atuação;
- ✓ Pelo uso correto dos equipamentos e materiais disponibilizados;
- ✓ Pela observância das normas e instruções de segurança e conduta determinadas pela Administração;
- ✓ Pela imediata comunicação de qualquer fato ou situação que comprometa a segurança, a ordem ou o patrimônio público.

O descumprimento das normas e diretrizes poderá implicar responsabilização administrativa e contratual, nos termos da legislação vigente.



3.2.10. VIGIA NOTURNO

O(A) **Vigia Noturno** é o(a) profissional responsável por zelar pela guarda, segurança e integridade física do patrimônio público durante o período noturno, garantindo a proteção das instalações, equipamentos, bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão – MA e suas Secretarias.

Os serviços serão prestados em regime de dedicação exclusiva, sob a supervisão direta do(a) Administrador(a) da empresa contratada e a fiscalização da Administração Pública Municipal.

3.2.10.1. Atribuições Gerais

- a) Exercer vigilância noturna nas dependências da Prefeitura e de suas Secretarias, protegendo o patrimônio público contra furtos, danos, incêndios, invasões ou quaisquer outras irregularidades;
- b) Realizar rondas periódicas nas áreas internas e externas, observando portas, janelas, portões, grades, cercas e demais pontos de acesso;
- c) Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais durante o período noturno, conforme normas estabelecidas pela Administração;
- d) Manter vigilância constante, assegurando a ordem e o silêncio nos ambientes sob sua responsabilidade;
- e) Comunicar imediatamente à chefia ou às autoridades competentes qualquer ocorrência anormal, tentativa de invasão, dano ou situação de risco;
- f) Adotar medidas preventivas e corretivas diante de situações que possam comprometer a segurança do local;
- g) Acionar os órgãos de segurança pública e a equipe de apoio da Prefeitura em casos de emergência;
- h) Anotar todas as ocorrências relevantes em livro próprio, mantendo registro atualizado dos fatos verificados durante o plantão;
- i) Utilizar uniforme completo e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) durante todo o período de trabalho;
- j) Manter conduta ética, vigilante e responsável, evitando ausentar-se do posto de serviço sem autorização.

3.2.10.2. Atribuições Específicas

- a) Executar rondas em horários estratégicos, verificando se há movimentação suspeita ou presença de pessoas não autorizadas;
- b) Fiscalizar o funcionamento de alarmes, câmeras de monitoramento e sistemas de iluminação de segurança;
- c) Controlar a abertura e fechamento de portões, portas e janelas ao início e término do expediente administrativo;



- d) Zelar pela conservação das instalações elétricas, hidráulicas e estruturais, comunicando eventuais danos ou irregularidades;
- e) Auxiliar em situações emergenciais, como princípio de incêndio, queda de energia ou vazamentos, adotando medidas iniciais de contenção;
- f) Evitar aglomerações e comportamentos inadequados nas áreas sob sua vigilância;
- g) Atuar de forma preventiva, observando e relatando comportamentos, sons ou movimentações anormais nas proximidades do local de trabalho;
- h) Cooperar com os demais servidores e prestadores de serviço, mantendo ambiente seguro e colaborativo.

3.2.10.3. Competências e Requisitos

- a) Possuir ensino fundamental completo;
- b) Ter experiência comprovada em atividades de vigilância, portaria ou controle de acesso;
- c) Demonstrar atenção, responsabilidade, comprometimento e postura discreta;
- d) Ter boa capacidade de observação, disciplina e equilíbrio emocional, especialmente em situações de risco;
- e) Possuir conhecimento básico em prevenção de incêndios, primeiros socorros e segurança patrimonial;
- f) Cumprir rigorosamente as normas internas, as instruções de segurança e o regulamento da Administração;
- g) Manter-se vigilante e atento durante todo o período de trabalho, evitando distrações e conversas prolongadas;
- h) Manter aparência pessoal e conduta compatíveis com o ambiente público e com a função desempenhada.

3.2.10.4. Responsabilidade

O(A) Vigia Noturno é responsável pela preservação do patrimônio público e pela segurança das instalações durante o turno noturno, devendo:

- ✓ Adotar postura preventiva e responsável diante de situações de risco;
- ✓ Zelar pela integridade física das pessoas e dos bens sob sua vigilância;
- ✓ Comunicar prontamente qualquer ocorrência à chefia imediata ou à autoridade competente;
- ✓ Manter confidencialidade sobre informações internas e fatos presenciados no exercício de suas funções;

Responder administrativa e contratualmente por atos de negligência, imprudência ou omissão no desempenho de suas atribuições.



3.3. A Contratada não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.

3.4. Uniformes, Materiais e Equipamentos de Proteção Individual.

3.4.1. A Contratada deverá providenciar para que os profissionais alocados na prestação dos serviços **apresentem-se ao trabalho trajando uniformes, crachás, bem como utilizem os equipamentos de proteção individual adequados a cada atividade, fornecidos às expensas da empresa.**

3.4.2. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue com antecedência suficiente para que os empregados iniciem as atividades já uniformizados.

3.4.3. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Contratante, sempre que solicitado pela Fiscalização do Contrato.

3.4.4. O custo do uniforme ou dos EPIs não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

3.4.5. A Contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens de uniformes nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços. Os itens que compõem o conjunto do uniforme, descritos abaixo (masculino ou feminino), deverão ser fornecidos antes do início da prestação dos serviços e substituídos sempre que necessário.

3.5. A Contratada deverá manter, nos locais de execução dos serviços, **o adequado controle da jornada de trabalho de todos os seus empregados, por meio de registro manual ou mecânico**, devidamente atualizado e disponível para fiscalização, **ou implantar sistema de ponto eletrônico**, observando integralmente as disposições da legislação vigente e demais normas aplicáveis.

4. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1.1. Os serviços deverão ser executados pela Contratada, nos horários das **08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min** nos dias úteis de segunda a sexta, nos locais indicados na Ordem de Serviços.

4.2. DO PRAZO DE INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo de até **5 (cinco) dias úteis** a partir da data de recebimento da **Ordem de Serviços - OS** pela Contratada.

4.2.2. Eventuais pedidos de prorrogação do prazo previsto no subitem anterior deverão ser devidamente justificados e dirigidos ao Fiscal de Contrato ou Comissão de Fiscalização.

4.3. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.3.1. A simples entrega do objeto não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a vistoria e comprovação da conformidade pelo **Órgão Contratante**.

a) **Provisoriamente**, a partir da entrega, para efeito da verificação da conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta de Preços.



b) **Definitivamente**, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até **10 (dez) dias consecutivos** do Recebimento Provisório.

4.3.2. O objeto estará sujeito à fiscalização no ato da entrega e posteriormente, reservando-se ao **Órgão Contratante**, através do responsável, o direito de não receber o objeto, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias.

4.3.3. O objeto que não atender as condições descritas neste Termo de Referência ou que apresentarem quaisquer vícios ou desconformidades, serão imediatamente devolvidos pela Contratante a Contratada para substituição, no prazo máximo de até **5 (cinco) dias úteis** a contar da data de sua notificação formal por parte da Administração, cabendo a Contratada arcar com os custos da substituição.

5. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS

5.1. Não se aplica.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;

6.2. Receber o objeto, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência;

6.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais/produtos/serviços que a contratada entregar fora das especificações do Termo de Referência;

6.4. Comunicar à contratada após apresentação da Nota Fiscal, o aceite do servidor responsável pelo recebimento dos materiais/produtos/serviços adquiridos;

6.5. Fiscalizar a execução do contrato, aplicando as sanções cabíveis, quando for o caso;

6.6. Efetuar o pagamento da contratada no prazo determinado no Termo de Referência e em seus anexos, inclusive, no contrato;

6.7. Notificar, por escrito à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Executar o serviço nas especificações e nas quantidades constantes neste instrumento, assim como com as características descritas na proposta, devendo observar, durante toda a execução contratual as garantias trabalhistas, especialmente:

7.1.1. cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

7.1.2. não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

7.1.3. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;



7.1.4. não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

7.1.5. receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

7.1.6. assegurar aos trabalhadores alocados à prestação do serviço a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço;

a) realizar o planejamento das férias dos trabalhadores terceirizados desde o início do contrato, na forma do disposto no art. 2º, §§ 1º e 2º da IN n.º 213/2026 da SEGES/MGI;

b) realizar a programação da fruição das férias de cada colaborador terceirizado com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência ao término do período aquisitivo, não se aplicando essa disposição ao período aquisitivo encerrado nos primeiros 90 (noventa) dias do contrato;

c) enviar à fiscalização do contrato, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, o relatório de programação das férias dos trabalhadores alocados à prestação do serviço, observados os prazos da alínea “b”, a partir do segundo mês da execução contratual;

c.1) o relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto, e informações sobre as férias, conforme alínea a, item 10.1, do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017;

c.2) as informações sobre as férias deverão incluir: as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já esteja programada; e o parcelamento dos períodos de férias, se houver;

c.3) o planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, de acordo com o art. 8º e seus §§ 1º e 2º IN SEGES/MGI n.º 213/2026;

7.1.7. assegurar aos trabalhadores a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, conforme disciplinado neste Termo de Referência;

7.1.8. abonar as ausências justificadas dos trabalhadores previstas no inciso XII do artigo 473 da Consolidação das Leis do Trabalho (até três dias de ausência ao serviço, em cada doze meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer), as quais não deverão ser compensadas, mas precisarão ser devidamente comprovadas junto ao empregador.

7.1.8. atender às solicitações da Contratante nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, devendo ainda:

a) apresentar, no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados da assinatura do respectivo Contrato, ou da admissão de nova(o) empregada(o), a relação identificada das respectivas contas-salário;

b) providenciar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do início da prestação dos serviços ou da admissão de nova(o) empregada(o), a emissão do Cartão Cidadão, expedido pela CAIXA, para toda(o)s a(o)s empregada(o)s terceirizada(o)s envolvida(o)s na prestação dos serviços;



c) providenciar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do início da prestação dos serviços ou da admissão de nova(o) empregada(o), o acesso de toda(o)s a(o)s terceirizada(o)s envolvida(o)s na prestação dos serviços em tela, via Internet, com a utilização de senha pessoal, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil;

d) realizar o pagamento da remuneração mensal (salários, auxílio alimentação e todas as demais verbas trabalhistas previstas na legislação e em CCT) da(o)s trabalhadora(e)s rigorosamente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, nos termos da legislação vigente, independente do pagamento da fatura mensal pelo CONTRATANTE;

e) realizar o pagamento da remuneração mensal (salários, auxílio alimentação e todas as demais verbas trabalhistas previstas na legislação e em CCT) da(o)s trabalhadora(e)s em estrita observância a todos os valores e percentuais previstos na legislação e nas normas coletivas vigentes;

f) realizar o pagamento mensal do vale-transporte da(o)s trabalhadora(e)s rigorosamente até o último dia do mês anterior, em estrita observância a todos os valores e percentuais previstos na legislação e nas normas coletivas vigentes;

g) realizar o pagamento de 13º salário, das férias e das verbas rescisórias da(o)s trabalhadora(e)s rigorosamente até o prazo fixado na legislação e nas normas coletivas vigentes;

h) realizar o pagamento de 13º salário, das férias e das verbas rescisórias da(o)s trabalhadora(e)s em absoluta observância a todos os percentuais e valores previstos na legislação e nas normas coletivas vigentes;

i) recolher mensalmente as contribuições previdenciárias e o FGTS da(o)s trabalhadora(e)s nos prazos previstos na legislação e nas normas coletivas vigentes, e segundo os percentuais e valores fixados na legislação vigente;

j) fazer todos os pagamentos de remuneração, 13º salário, férias e verbas rescisórias por meio de depósito bancário na conta da(o) trabalhadora(trabalhador) beneficiária(o);

k) fornecer, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas da(o)s terceirizada(o)s colocada(o)s à disposição do CONTRATANTE;

l) orientar e exigir que toda(o)s a(o)s sua(eu)s empregada(o)s forneçam, sempre que solicitado pela Fiscalização, seus extratos de contas do FGTS, PIS e do INSS;

7.1.9. responder pelos encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

7.1.10. responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados à Administração e/ou a terceiros na execução do contrato;

7.1.11. manter, durante a execução do ajuste, todas as condições de habilitação exigidas para a contratação, devendo ainda:

a) cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;



a.1) comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela Fiscalização do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas.

7.1.12. não subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do contrato, salvo se houver autorização neste termo de referência;

7.1.13. não contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal da Contratante, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seus cônjuges, parentes ou afins, até o 3º grau, durante a vigência do contrato.

7.1.14. cumprir os requisitos de proteção de dados pessoais e de segurança da informação previstos neste Termo de Referência e na legislação própria;

7.1.15. observar as diretrizes previstas em normas técnicas aplicadas ao objeto deste Termo de Referência, quando couber;

7.1.16. prestar os serviços com o máximo de esmero, de modo regular, consoante as especificações deste Termo de Referência, alocando todo o pessoal necessário ao cumprimento das obrigações assumidas;

7.1.17. iniciar os serviços no prazo pactuado;

7.1.18. comprovar a qualificação mínima exigida para os funcionários, conforme especificado neste Termo de Referência;

7.1.19. manter preposto no local da prestação dos serviços, podendo a escolha recair sobre o(a) Coordenador(a) Administrativo(a) que estiver prestando o serviço nas dependências do contratante;

7.1.20. zelar pela conservação e bom funcionamento dos equipamentos de propriedade da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão – MA, utilizados nos serviços, dando ciência de eventuais avarias;

7.1.21. manter quadro de pessoal suficiente e com a devida qualificação profissional prevista neste Termo de Referência, para atendimento dos serviços, de modo que NÃO ocorra interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

7.1.22. substituir, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do recebimento da notificação, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais ou incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

7.1.23. submeter à Contratante, previamente, a relação nominal dos empregados em atividade no local de prestação dos serviços;

7.1.24. Fornecer uniformes e crachá aos empregados envolvidos na prestação dos serviços, em quantidade suficiente, de acordo com a descrição apresentada neste Termo de Referência. Durante o horário dos trabalhos, tanto na sede desta Prefeitura, os empregados deverão permanecer identificados através de crachá funcional;

7.1.25. zelar pela higienização de seus profissionais, fornecendo os uniformes no início da execução dos serviços e a sua substituição sempre que necessário;



7.1.26. fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual, necessários e adequados ao desenvolvimento de cada tarefa na prestação dos serviços, conforme previsto na NR-06 e NR-18 da Portaria nº 3214 do Ministério do Trabalho, bem como demais dispositivos de segurança;

7.1.27. fornecer ao fiscal do contrato, a qualquer momento, todas as informações de interesse do contratante, por ele consideradas necessárias, atendendo prontamente às suas solicitações;

7.1.28. reunir-se, sempre que necessário, com os responsáveis pela gestão do Contrato para tratar de assuntos pertinentes à contratação;

7.1.29. orientar e treinar seus empregados quanto ao uso racional de recursos como água, energia e materiais de consumo, bem como ao descarte ambientalmente correto de resíduos oriundos da prestação dos serviços;

7.1.30. providenciar, em caso de greve ou quaisquer outras formas de paralisação do sistema de transporte público, o deslocamento dos empregados ao serviço e seu retorno à residência;

7.1.31. manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, conforme a natureza jurídica da Contratada, incidentes sobre o objeto do Contrato, ficando ressalvado que a inadimplência da Contratada para com estes encargos não irá transferir à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar.

7.1.32. efetuar o pagamento dos funcionários impreterivelmente até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

7.1.33. fornecer a alimentação e o transporte dos empregados, consoante estabelecido neste Termo de Referência;

7.1.34. apresentar comprovante do pagamento de férias aos empregados, 1 (um) dia antes do gozo desse direito;

7.1.35. exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários, devendo substituí-los em suas ausências, sob pena de ter os valores descontados do pagamento mensal;

7.1.36. encaminhar os registros de frequência dos funcionários, mensalmente, ao Contratante e mantê-los em local de fácil acesso para fiscalização externa e interna, responsabilizando-se, ainda, pela aquisição, instalação e manutenção do equipamento pertinente, se for o caso;

7.1.37. manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do contratante ou de terceiros, que vier a tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, não podendo duplicá-los ou usá-los sob qualquer pretexto, devendo orientar seus empregados sobre essa proibição;

7.1.38. disponibilizar 1 (um) aparelho celular para o(a) Coordenador(a) Administrativo(a);

7.1.39. realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses da execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica e de água, bem como de redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

7.1.40. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório;



- 7.1.41. providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo Contratante;
- 7.1.42. apresentar a Contratante, o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações;
- 7.1.43. assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus funcionários venham a causar ao patrimônio da Contratante ou a terceiros quando da execução do contrato;
- 7.1.44. responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- 7.1.45. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 7.1.46. aceitar os acréscimos ou supressões do valor inicialmente contratado para execução do objeto, nos termos do art. 125 da Lei 14.133/2021;
- 7.1.47. manter com a Contratante relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito;
- 7.1.48. garantir que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do setor competente, não eximirá o fornecedor de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.
- 7.1.49. manter durante toda a vigência do contrato escritório ou unidade de atendimento no município de São Domingos do Maranhão/MA, devidamente estruturado com instalações físicas adequadas, pessoal capacitado, equipe técnica especializada, materiais e todos os equipamentos necessários à plena execução dos serviços objeto da presente licitação.

8. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO/ADJUDICAÇÃO E PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

8.1. O critério de julgamento/adjudicação da contratação será de **MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO** conforme justificativa a seguir:

Considerando que a organização de itens em grupo, dentro de suas características agrupa os fornecedores, concentrando-os em grupos específicos de seu interesse e área de atuação, dando-lhes chances de um maior planejamento em suas propostas de preços e lances e, consequentemente, favorecendo a Administração no momento da negociação, sem prejuízo nenhum a competitividade. Considerando que o agrupamento visa evitar a fragmentação dos itens em vários fornecedores que poderá gerar dificuldades para a Administração, inclusive quanto aos quantitativos, pois há itens com baixo quantitativo que poderia gerar a redução no número de participantes, principalmente de outras regiões. Considerando que o baixo valor de itens causa transtorno logístico ao fornecedor e, consequentemente, à Administração no momento de sua entrega. Considerando que o agrupamento de itens torna o preço mais atraente e compensatório em termos logísticos ao fornecedor, fomenta a disputa e amplia o número de interessados na licitação; considerando que os itens ora contratados são importantes para sua pronta aplicação e reposição necessária de estoque; e, finalmente, considerando que este procedimento atende aos princípios que norteiam as aquisições públicas de bens e serviços e esta prática visa adquirir o melhor pelo menor preço. Considerando, ainda, as peculiaridades do mercado local permitindo a participação de pequenas e médias empresas e ainda visando a economicidade nas aquisições e ampliação da competitividade: procedeu-se o agrupamento em lote, do objeto deste Termo. Ademais levou-se em consideração a necessidade de economia de escala e a reduzida atratividade econômica dos valores dos itens individualmente considerados, além de ser necessário trazer



um número maior de interessados e proporcionar, por sua vez, maior vantajosidade para a Administração na obtenção de preços mais interessantes.

8.2. O objeto da presente contratação é caracterizado como comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.1. O edital ou o aviso de contratação direta definirá todas as exigências de habilitação, devidamente regulamentada pela legislação vigente, em especial às luzes da Lei nº 14.133/2021, exigindo principalmente documentação relativa a:

- 9.1.1. Habilitação jurídica;
- 9.1.2. Habilitação técnica
- 9.1.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista;
- 9.1.4. Habilitação econômico-financeira;

9.2. Na fase de habilitação das licitações e contratações diretas serão observadas as seguintes disposições:

- 9.2.1. poderá ser exigida dos licitantes a declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- 9.2.2. será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento;
- 9.2.3. serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado;
- 9.2.4. será exigida do licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10. DA HABILITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. Habilitação Técnica-Operacional

10.1.1. **Atestado e/ou Declaração de Capacidade Técnica**, em nome da MATRIZ ou FILIAL da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, **comprovando que a licitante prestou ou presta serviços compatíveis com o objeto desta contratação**. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do eminente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função;

- a) Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos ou outros documentos idôneos, mediante diligência.
- b) O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito de atividade econômica principal e/ou secundária da empresa.
- c) As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.



d) Somente serão aceitos atestados e/ou declarações de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

e) O Pregoeiro poderá realizar diligências para comprovar a veracidade do(s) atestado(s) apresentado(s), podendo requisitar cópias de notas fiscais.

10.1.2. **Declaração emitida pela licitante** de que se compromete a disponibilizar, no prazo máximo de **30 (trinta) dias contados da data da assinatura do contrato**, escritório ou unidade de atendimento no município de São Domingos do Maranhão/MA, devidamente estruturado com instalações físicas adequadas, pessoal capacitado, equipe técnica especializada, materiais e todos os equipamentos necessários à plena execução dos serviços objeto da presente licitação. Caso a licitante já possua tal unidade instalada na referida cidade, deverá informar na presente declaração o endereço completo, bem como os respectivos contatos para comunicação oficial.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO

11.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

12.1. No prazo máximo de **15 (quinze) dias**, contados da data da assinatura do contrato, a Contratada prestará garantia em percentual equivalente a **5% (cinco por cento) sobre o valor anual contratado**, podendo optar por qualquer das modalidades previstas no artigo 96 da Lei nº 14.133/2021.

12.2. A garantia em dinheiro deverá ser recolhida pela Contratada, junto à Secretaria Municipal de Finanças, em conta específica (**Banco do Brasil, Agência nº 2614-X, Conta Corrente nº 11.965-2**).

12.3. Em se tratando de seguro-garantia ou fiança bancária, a Contratada deverá encaminhá-la, mediante e-mail **cplsadomingos.ma@gmail.com** ou entregue diretamente ao Fiscal do Contrato.

12.4. A garantia prestada pela Contratada responderá pelas multas que lhe venham a ser aplicadas, bem como pelo pagamento de prejuízos e indenizações decorrentes de inadimplementos e, ainda, pelo pagamento das obrigações de ordem trabalhista e previdenciária.

12.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos abarcados na disposição acima (prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato; prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração; obrigações trabalhistas e previdenciárias, não adimplidas pela Contratada).

12.6. A garantia contratual terá vigência da data de sua apresentação até **90 (noventa) dias** após expirado o contrato.

12.7. No caso de a garantia ser prestada através de fiança bancária ou de seguro-garantia, a Contratada deverá renová-la na hipótese de ocorrer prorrogação do contrato, no mesmo prazo, percentual e condições estabelecidos neste tópico.

12.7.1. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.



12.7.2. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no § 2º do art. 96 da Lei 14.133/2021.

12.8. Em se tratando de fiança bancária, do título deverá constar expressamente que a instituição garantidora renuncia ao direito previsto no artigo 827 do Código Civil ou, alternativamente, que se obriga como devedor principal.

12.8.1. A fiança bancária deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

12.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

12.10. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

12.11. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

12.12. Ocorrendo acréscimos, repactuações ou reajustes contratuais ou se a garantia for utilizada nas situações referidas no **item 12.4**, o seu valor deverá ser adequado em igual proporção no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento, pela Contratada, da via do termo aditivo/apostilamento assinado ou da notificação da fiscalização do contrato, nos demais casos.

12.12.1. Em caso de acréscimos e supressões de caráter temporário, a Contratada, a critério da Administração, poderá ser desobrigada a complementar a garantia.

12.13. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a Contratada ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

12.14. O atraso superior a 30 (trinta) dias na apresentação da garantia autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia, a serem depositados em conta específica.

12.14.1. Caso não ocorra a substituição da garantia apresentada em desconformidade (modalidades seguro-garantia e fiança bancária), no prazo indicado pela fiscalização, a Administração poderá autorizar a retenção acima referida.

12.15. A Contratada, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base no **item 12.14** por quaisquer das modalidades de garantia previstas na Lei 14.133/2021.

12.16. O bloqueio efetuado com base no **item 12.14** não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à Contratada.

12.17. O número do contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou de apólice de seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.



12.18. Quando da abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade em decorrência de descumprimento de cláusulas contratuais e eventual aplicação de penalidade, a Fiscalização do Contrato deverá comunicar o fato à seguradora e/ou fiadora paralelamente à intimação da Contratada para apresentação de defesa, e às decisões finais de 1ª e última instâncias administrativas.

12.18.1 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

12.19. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

12.20. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da rescisão do contrato de trabalho. Caso esse pagamento não ocorra após o encerramento da vigência contratual, a garantia será resgatada para o pagamento das verbas trabalhistas diretamente pelo Órgão Contratante.

13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

13.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.

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

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

Preposto

13.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

13.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante toda a vigência contratual.

13.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização



13.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

13.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração

13.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

13.15.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

13.15.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a) 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), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;



- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- d) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- d.1) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - d.2) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;
 - d.3) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - d.4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- e) entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- e.1) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
 - e.2) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - e.3) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - e.4) 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, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
 - e.5) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e
 - e.6) documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.
- f) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- f.1) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - f.2) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - f.3) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - f.4) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

13.16. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no **item 13.15.1.1.** acima deverão ser apresentados.



13.17. A Administração deverá analisar a documentação solicitada na **alínea “f”** acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

13.18. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

13.19. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

13.20. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

13.21. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

13.22. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

13.23. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

13.24. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

13.25. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

13.26. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

13.27. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

13.28. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.29. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

13.30. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.



13.31. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

13.32. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

13.33. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

13.34. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

13.35. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no **item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017**, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

13.36. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

13.37. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

13.37.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

13.37.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

13.38. As compensações de jornada limitam-se:

13.38.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

13.38.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

13.38.3. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

Gestor do Contrato

13.39. Cabe ao gestor do contrato:

13.39.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.



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

13.39.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

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

13.39.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do Recebimento

14.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **15 (quinze) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

14.2. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

14.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

14.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

14.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

14.6. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

14.7. Ao final de cada período/evento de faturamento:

14.7.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;



14.7.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

14.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

14.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

14.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

14.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

14.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

14.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

14.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

14.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

14.14.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

14.14.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

14.14.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

14.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.



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

Da Liquidação

14.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.21. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

14.22. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, podendo a referida comprovação ser constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no **art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021**.

14.23. A Administração poderá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

14.24.1. Quando não for possível a verificação da regularidade no SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, a partir do recebimento da Notificação expedida pela Administração, os seguintes documentos:

- a) Certidão Conjunta Relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal, Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.



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

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

14.27. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao fisco.

Prazo de pagamento

14.28. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa.

14.29. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado)** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. O prazo de vigência do presente contrato será de **12 (doze) meses, a partir de sua assinatura**, prorrogável por até **10 (dez) anos**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;



- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

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

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

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

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

16. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

16.1. Os contratantes têm direito ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, procedendo-se à revisão do mesmo, a qualquer tempo, em razão de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas.

16.2. A contratada deverá formular à Administração requerimento para revisão do contrato, comprovando a ocorrência do aludido fato, acompanhado de planilha de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão, demonstrando a repercussão financeira sobre o valor pactuado.

16.3. A planilha de custos referida no subitem anterior deverá vir acompanhada de documentos comprobatórios, tais como, notas fiscais de matérias-primas, de transporte de mercadorias, lista de preços de fabricantes, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato.

16.4. Sempre que forem atendidas as condições do CONTRATO, considera-se mantido seu equilíbrio econômico-financeiro.

16.5. A análise da recomposição do equilíbrio econômico-financeiro pressupõe a verificação das condições econômicas globais do CONTRATO, mas restringe-se à neutralização dos efeitos financeiros dos eventos causadores de desequilíbrio contratual, conforme disciplinado nesta Cláusula.

16.6. Com fundamento no disposto pelo art. 124, II, “d” da Lei 14.133/2021, o valor do contrato poderá ser alterado para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

16.7. Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro devem ser instruídos com documentos que comprovem a ocorrência de algumas das situações previstas pelo item anterior.

16.8. Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro devem ser apreciados pela administração, a qual deve emitir laudo técnico ou instrumento equivalente, expedido pelo setor competente, por meio do qual é certificado se o fato ou ato ocorrido repercutiu nos preços pactuados no contrato;



16.9. Na análise dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não deve ser avaliada a margem de lucro da empresa, mas sim se o fato superveniente é capaz de trazer impactos financeiros que inviabilizem e/ou impeçam a execução do contrato pelo preço firmado inicialmente.

17. DO REAJUSTE CONTRATUAL

17.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

17.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice **IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

17.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

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

17.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

18. DA REPACTUAÇÃO

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

18.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

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

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

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

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



18.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

18.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

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

18.7. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

18.8.2. A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma.

18.8.2.1. Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação.

18.8.3. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

18.9. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento [indicar o índice a ser adotado], com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento



18.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

18.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

18.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

18.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

18.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

18.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

18.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

18.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

18.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

18.21. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

18.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

18.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.



18.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

18.25. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

18.26. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

18.27. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

18.27.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

19. DO ORÇAMENTO SIGILOSO

19.1. Na presente contratação, recomenda-se a aplicação do **Orçamento Sigiloso**. Essa estratégia é adotada quando a Administração Pública opta por não divulgar o valor máximo ou estimado da contratação, de forma a estimular os licitantes interessados a apresentarem suas propostas com base no valor de mercado. Assim, busca-se garantir ofertas mais vantajosas, diferentemente do cenário em que a estimativa de preços é divulgada previamente. Dessa forma, o uso do orçamento sigiloso representa uma abordagem mais eficiente e vantajosa para a Administração.

19.2. Em um processo licitatório no qual o orçamento estimado permanece sigiloso, a lógica econômica dos fornecedores os leva a oferecer o menor preço possível e as melhores condições comerciais, na tentativa de assegurar a vitória no certame. Isso ocorre porque, na ausência de uma referência explícita de valor disponível para a despesa, os concorrentes tendem a apresentar propostas mais competitivas e ajustadas às condições reais de mercado.

19.3. Por outro lado, quando a estimativa de custos é publicizada e a Administração indica o valor máximo que está disposta a pagar, a dinâmica competitiva pode ser significativamente alterada. Nesse caso, os fornecedores, cientes do limite orçamentário, podem ajustar suas propostas para se aproximar do teto estabelecido, o que pode reduzir a competitividade e limitar os ganhos econômicos para a Administração.

19.4. Portanto, a adoção do orçamento sigiloso não apenas fomenta maior competitividade entre os participantes, mas também contribui para a economicidade e eficiência nas contratações públicas, resguardando os interesses do erário e promovendo maior equilíbrio nas relações contratuais.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

20.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação/Pregoeiro durante o certame;

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



- 20.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 20.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 20.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 20.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 20.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

20.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

20.1.5. fraudar a licitação;

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

- 20.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 20.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 20.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

20.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

20.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

20.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- 20.2.1. Advertência;
- 20.2.2. Multa;
- 20.2.3. Impedimento de licitar e contratar e
- 20.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

20.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 20.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 20.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 20.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 20.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 20.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

20.4.1. Para as infrações previstas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3, a multa será de 0.5% a 15% do valor do contrato licitado.

20.4.2. Para as infrações previstas nos itens 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6, 20.1.7 e 20.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.



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

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

20.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito do **Município de São Domingos do Maranhão - MA**, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

20.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6, 20.1.7 e 20.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

20.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 20.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do **Município de São Domingos do Maranhão - MA**.

20.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

20.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

20.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

20.15.1. O endereço de e-mail informado na proposta comercial será considerado de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.



21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. Não serão admitidas declarações posteriores de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que venham a impedir ou dificultar a execução do objeto.

21.2. As condições estabelecidas neste documento farão parte do contrato e do edital da licitação ou aviso de contratação direta, visando à execução do objeto, independentemente de estarem nele transcritas.

São Domingos do Maranhão – MA, 12 de janeiro de 2026.

Martônio Araújo Santos

Secretário de Administração Planejamento Industria e Comercio

À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, **APROVO** o presente TERMO DE REFERÊNCIA - TR nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Renan da Silva Araujo.

Assessor de Finanças.



PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº 03/2026 – CPL/PMSDM

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2026

ANEXO III

PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

Ao

Pregoeiro da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão - MA

PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº 03/2026 – CPL/PMSDM

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2026

OBJETO: Registro de preços para futura contratação de empresa para prestação de serviços de terceirização de mão de obra com dedicação exclusiva para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão - MA e suas Secretarias.

Prezado Senhor,

A empresa XXXXXXXXX com endereço na XXXXXXXXXXXX inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXX vem, pelo seu representante legal infra-assinado, portador(a) da cédula de identidade nº XXXXXX e do CPF nº XXXXXXXXX, vem apresentar proposta comercial relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma.

Propomos o Valor Total de **R\$ XX,XX (XXXXXXXXXX)**, para o fornecimento/prestação dos serviços do objeto desta licitação, conforme demonstrativo abaixo:

LOTE ÚNICO - AMPLA PARTICIPAÇÃO						
Item	Descrição	Salário Base	Unid.	Qtd. Anual	R\$ Unit.	R\$ Total
1	ADMINISTRADOR(A)	R\$ 3.205,93	Horas	5.280		
2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.621,00	Horas	95.040		
3	ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.621,00	Horas	834.240		
4	BOMBEIRO CIVIL	R\$ 2.573,46	Horas	10.560		
5	CUIDADOR(A)	R\$ 1.621,00	Horas	163.680		
6	MERENDEIRO(A)	R\$ 1.621,00	Horas	303.600		
7	MONITOR(A) DE ÔNIBUS	R\$ 1.621,00	Horas	55.440		
8	MOTORISTA	R\$ 1.722,46	Horas	126.720		
9	PORTEIRO(A)	R\$ 1.621,00	Horas	174.240		
10	VIGIA NOTURNO	R\$ 1.707,32	Horas	203.280		

Nota: Deverão ser anexadas a esta proposta as respectivas planilhas de composição de preços para cada posto de trabalho, elaboradas conforme o modelos previsto na **Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017**.

Nome completo do responsável pela assinatura do Contrato, números do CPF e Carteira de Identidade e cargo na empresa;

Dados Bancários da Empresa: Banco XXXXXXXXX, Agência nº XXXXXX e Conta Corrente nº XX.XXX-XX.

Contatos: telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail);

Prazo de validade da proposta: não inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data da abertura do certame;

Local de execução dos serviços: Conforme Termo de Referência (Anexo II) deste edital;

Prazo de início da execução dos serviços: Conforme Termo de Referência (Anexo II) deste edital;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
CNPJ nº 06.113.690/0001-71

Processo nº 10/2026

Fls.: _____

Rub.: _____

A presente proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Declaro ainda que a proposta apresentada para esta licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

Nos preços ofertados deverão já estar considerados e inclusos todos os custos diretos e indiretos, encargos, tributos, transporte, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta licitação.

Local e data.

(nome completo da empresa e do seu representante legal, com assinatura
e a devida identificação e qualificação)

Obs.: Modelo de proposta a ser utilizada, devendo ser confeccionada e apresentada em papel timbrado da empresa licitante.



PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº 03/2026 – CPL/PMSDM

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2026

ANEXO III-A

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº 03/2026 – CPL/PMSDM
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2026**

OBJETO: Registro de preços para futura contratação de empresa para prestação de serviços de terceirização de mão de obra com dedicação exclusiva para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão - MA e suas Secretarias.

A empresa XXXXXXXXX com endereço na XXXXXXXXXXXX inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXX vem, pelo seu representante legal infra-assinado, portador(a) da cédula de identidade nº XXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXXX, DECLARA que possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Ord	Órgão/Empresa	Contrato nº	Vigência		Valor do Contrato	Valor Executado	Saldo do Contrato
			Data Inicial	Data Final			
1							
2							
3							
4							
TOTAIS							

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Patrimônio Líquido}}{\text{Valor Total dos Contratos}} \times 12 > 1,00$$

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
CNPJ nº 06.113.690/0001-71

Processo nº 10/2026

Fls.: _____

Rub.: _____

$$\frac{\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor Total do Contratos}}{\text{Valor da Receita Bruta}} \times 100$$

Local e data.

(nome completo da empresa e do seu representante legal, com assinatura
e a devida identificação e qualificação)

Obs.: Modelo de proposta a ser utilizada, devendo ser confeccionada e apresentada em papel timbrado da empresa licitante.



PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº 03/2026 – CPL/PMSDM

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2026

ANEXO IV

DECLARAÇÃO CONSOLIDADA

Ao

Pregoeiro da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão

PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº 03/2026 – CPL/PMSDM

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2026

OBJETO: Registro de preços para futura contratação de empresa para prestação de serviços de terceirização de mão de obra com dedicação exclusiva para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão - MA e suas Secretarias.

A empresa (**razão social do licitante**) com endereço na (informar endereço completo da empresa) inscrita no CNPJ/MF sob o nº (informar cnpj) vem, pelo seu representante legal infra-assinado, portador(a) da cédula de identidade nº XXXXXXXX e do CPF Nº XXXXXXXXXXXXX:

➤ DECLARO que o **REGIME TRIBUTÁRIO** da licitante é:

- ☐ Simples Nacional;
- ☐ Lucro Real;
- ☐ Lucro Presumido;
- ☐ Outro: _____.

➤ DECLARO que a licitante (Pessoa Jurídica) possui como Sócio(s) Majoritário(s) o(s) Sr(s). XXXXXXXXXXXX, inscrito sob o CPF nº XXX.XXX.XXX-XX.

➤ DECLARO, sob as penalidades da lei, que a empresa está localizada e em pleno funcionamento no endereço abaixo, sendo o local adequado e compatível para o cumprimento do objeto.

Informo ainda que a empresa dispõe de escritório dotado de instalações, recursos humanos e mobiliários pertinentes as suas atividades.

Endereço:
Cidade/Estado:
Cep.:
Ponto de referência:
Telefone:
E-mail:

➤ DECLARO que a **licitante/empresa** é Enquadrada como:

- ☐ Microempreendedor Individual – MEI;
- ☐



Microempresa – ME;

☐ Empresa de Pequeno Porte – EPP;

☐ Sociedade Cooperativa;

☐ Normal.

Condições de participação

⇒ DECLARO que manifesto ciência em relação ao inteiro teor do ato convocatório e dos seus anexos, concordo com suas condições, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

⇒ DECLARO com fulcro no art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021, que minha proposta econômica compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da sua entrega em definitivo.

Declarações para fins de habilitação

⇒ DECLARO com fulcro no art. 63, inciso I da Lei nº 14.133/2021 que atendo aos requisitos de habilitação previstos em lei e no instrumento convocatório;

⇒ DECLARO que inexistente impedimento à minha habilitação e comunicarei a superveniência de ocorrência impeditiva ao órgão ou entidade contratante;

⇒ DECLARO que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

⇒ DECLARO que manifesto ciência em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

⇒ DECLARO com fulcro no art. 68, inciso VI da Lei nº 14.133/2021, que cumpro o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Declarações de cumprimento à legislação trabalhista

⇒ DECLARO que observo os incisos III e IV do art. 1º e cumpro o disposto no inciso III do art. 5º, todos da Constituição Federal de 1988, que veda o tratamento desumano ou degradante;

⇒ DECLARO com fulcro no art. 63, inciso IV da Lei nº 14.133/2021, que cumpro a reserva de cargos prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis.

Local e data.

(nome completo da empresa e do seu representante legal, com assinatura
e a devida identificação e qualificação).

Obs.: Modelo de Declaração a ser utilizada, devendo ser confeccionada e apresentada em papel timbrado da empresa licitante.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
CNPJ nº 06.113.690/0001-71

Processo nº 10/2026

Fls.: _____

Rub.: _____

PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº 03/2026 – CPL/PMSDM

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2026

ANEXO IV-A

DECLARAÇÃO PARA OBTENÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVISTOS NOS ARTS. 42 A 49 DA LC Nº 123/2006.

**PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº 03/2026 – CPL/PMSDM
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2026**

A empresa [NOME DA EMPRESA], inscrita no CNPJ sob o nº [●], com sede na [endereço completo], neste ato representada por seu(sua) representante legal, Sr.(a) [NOME DO REPRESENTANTE], portador(a) do CPF nº [●] e RG nº [●], para fins de atendimento ao disposto no **subitem 3.6 do Edital** da licitação em referência, DECLARA, sob as penas da lei, que:

1. Enquadra-se como [**Microempreendedor Individual ou Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**], nos termos da legislação vigente;
2. No ano-calendário de realização desta licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como **Empresa de Pequeno Porte**;
3. Observa integralmente o limite legal para fruição dos benefícios previstos no edital, responsabilizando-se pela veracidade das informações ora prestadas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos legais e jurídicos.

Local e data.

(nome completo da empresa e do seu representante legal, com assinatura
e a devida identificação e qualificação).

Obs.: Modelo de Declaração a ser utilizada, devendo ser confeccionada e apresentada em papel timbrado da empresa licitante.



PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº 03/2026 – CPL/PMSDM

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2026

ANEXO V

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2026 - CPL/PMSDM (MINUTA)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2026 – CPL/PMSDM
PROCESSO Nº 010/2026**

Aos XX dias do mês de XXXXXXXX do ano de 2026, a **PREFEITURA MUNICIPAL DEXXXXXXXXXXX**, inscrita sob o CNPJ nº XXXXXXXXX, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD (Órgão Gerenciador)** com sede na Praça Getúlio Vargas, bairro Centro – São Domingos do Maranhão – Maranhão, Cep. nº 65.790-000, no uso de suas atribuições, concedidas pelo **Decreto Municipal nº 09/2024**, **RESOLVE registrar os preços** da(s) empresa(s) abaixo indicada, doravante denominadas **FORNECEDORAS/PRESTADORES DE SERVIÇOS**, sujeitando-se as partes às determinações da **Lei nº 14.133/2023**, do **Decreto Municipal nº 009/2026**, da **Lei Complementar nº 123/2006** e em conformidades com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o **Registro de preços para futura contratação de empresa para prestação de serviços de terceirização de mão de obra com dedicação exclusiva para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão – MA, e suas Secretarias**, especificados no Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº XXX/2026 – CPL/PMSDM**, que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com a documentação e proposta de preços apresentadas pelas licitantes vencedoras.

1.2. Este instrumento não obriga a contratação, nem mesmo nas quantidades indicadas neste documento, podendo o **ÓRGÃO PARTICIPANTE** promover as aquisições de acordo com suas necessidades.

1.3. Os preços e especificações registradas na presente Ata de Registro de Preços, celebrada perante a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (Órgão Gerenciador)**, tendo como parte a(s) **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE e SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (Órgãos Participantes)** e o(s) **Fornecedor(es)** que tiver seus preços registrados, em face à realização da licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº XXX/2026 – CPL/PMSDM**, encontram-se elencadas abaixo:

DADOS DA EMPRESA BENEFICIÁRIA

EMPRESA:	
CNPJ:	Telefone:
Endereço:	E-mail:
Representante Legal:	
RG:	
CPF:	

MATERIAL E/OU SERVIÇOS REGISTRADOS

LOTE ÚNICO - AMPLA PARTICIPAÇÃO						
Item	Descrição	Salário Base	Unid.	Qtd. Anual	R\$ Unit.	R\$ Total
1	ADMINISTRADOR(A)	R\$ 3.205,93	Horas	5.280		



2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.621,00	Horas	95.040		
3	ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.621,00	Horas	834.240		
4	BOMBEIRO CIVIL	R\$ 2.573,46	Horas	10.560		
5	CUIDADOR(A)	R\$ 1.621,00	Horas	163.680		
6	MERENDEIRO(A)	R\$ 1.621,00	Horas	303.600		
7	MONITOR(A) DE ÔNIBUS	R\$ 1.621,00	Horas	55.440		
8	MOTORISTA	R\$ 1.722,46	Horas	126.720		
9	PORTEIRO(A)	R\$ 1.621,00	Horas	174.240		
10	VIGIA NOTURNO	R\$ 1.707,32	Horas	203.280		

2. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços, será de **12 (doze) meses** contado a partir da sua assinatura e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

2.2. No momento da prorrogação da Ata de Registro de Preços, serão igualmente prorrogados e renovados os quantitativos nela registrados.

2.3. A resenha da ata será publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e na Imprensa Oficial (Diário Oficial do Município).

3. DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá à **Secretaria Municipal de Administração - SEMAD**, nos seus aspectos operacionais, consoante no **Decreto Municipal nº 009/2024**.

4. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE

4.1. Durante a vigência da ata de registro de preços e mediante autorização prévia do ÓRGÃO GERENCIADOR, o órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, que não tenha participado do procedimento poderá aderir à ata de registro de preços, desde que seja justificada no processo a vantagem de utilização da ata e haja a concordância do fornecedor beneficiário da ata.

4.2. As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

4.3. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao **dobro do quantitativo de cada item registrado** na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

4.4. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento ou prestação decorrente de adesão, o que fará no compromisso de não prejudicar as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e com os órgãos participantes.

4.5. O órgão ou entidade referida no **subitem 4.1** poderá solicitar adesão aos itens de que não tenha figurado inicialmente como participante, atendidos os requisitos estabelecidos no §2º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.6. Não será concedida nova adesão ao órgão ou entidade que não tenha consumido ou contratado o quantitativo autorizado anteriormente.



4.7. Após a autorização do ÓRGÃO GERENCIADOR, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até **90 (noventa) dias**, observado o prazo de vigência da ata;

4.7.1. O prazo de que trata o subitem anterior poderá ser excepcionalmente prorrogado, mediante solicitação do órgão ou entidade não participante aceita pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.8. Fica dispensada a necessidade de justificativa de vantagem à adesão a ata aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de São Domingos do Maranhão – MA.

5. DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

5.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

5.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

5.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

5.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

5.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

6. DA NEGOCIAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o ÓRGÃO GERENCIADOR convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

6.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

6.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o ÓRGÃO GERENCIADOR convocará os fornecedores do cadastro de reserva, caso exista, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

6.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o ÓRGÃO GERENCIADOR procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

6.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o ÓRGÃO GERENCIADOR comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.



6.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

6.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

6.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo ÓRGÃO GERENCIADOR e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do subitem 5.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e edital.

6.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o ÓRGÃO GERENCIADOR convocará os fornecedores do cadastro de reserva, caso exista, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no inciso III, art. 13 do Decreto Municipal nº 064/2023.

6.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o ÓRGÃO GERENCIADOR procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do subitem 10.2, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

6.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no subitem 6.2 e no subitem 6.2.1, o ÓRGÃO GERENCIADOR atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

6.2.6. O ÓRGÃO GERENCIADOR comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7. DO REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

7.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

7.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

7.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

7.3. O ÓRGÃO GERENCIADOR que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

7.4. Na hipótese de remanejamento de ÓRGÃO PARTICIPANTE para ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE, serão observados os limites previstos no art. 28 do Decreto Municipal nº 09/2024.



7.5. Competirá ao ÓRGÃO GERENCIADOR autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo ÓRGÃO PARTICIPANTE, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8. DO(S) LOCAL(IS) E PRAZO(S) DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

8.1. A Contratada fica obrigada a prestar os serviços ou fornecer o objeto nos endereços contidos na “Ordem de Serviço/Fornecimento” emitida pelo Órgão Contratante.

8.1.1. O prazo para o início de fornecimento dos bens ou prestação de serviços será de acordo com a necessidade do Órgão participante, contados a partir do recebimento da “Ordem de Serviço” ou “Ordem de Fornecimento” ou “Nota de Empenho”, de acordo com o **Termo de Referência - Anexo II** do Edital.

9. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. A(s) empresa(s) detentora(s)/consignatária(s) desta Ata de Registro de Preços será convocada a firmar contratações de fornecimento e/ou prestação de serviços, observadas as condições fixadas neste instrumento, no edital e legislação pertinente.

10. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR E DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. O registro do fornecedor beneficiário será cancelado quando:

10.1.1. Não assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

10.1.2. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato;

10.1.3. For liberado;

10.1.4. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

10.1.5. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese desse se tornar superior àqueles praticados no mercado;

10.1.6. Sofrer a sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021;

10.1.7. Não aceitar o preço revisado pela Administração;

10.2. A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

10.2.1. Pelo decurso do prazo de vigência;

10.2.2. Pelo cancelamento de todos os preços registrados;

10.2.3. Por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, mediante demonstração suficiente;

10.2.4. Por razões de interesse público, devidamente justificadas.

10.2.5. No caso de substancial alteração das condições de mercado.



10.3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.4. O fornecedor será notificado por meio eletrônico ou outro meio eficaz para apresentar defesa no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da comunicação.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital e seus anexos.

11.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços, caso exista, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

11.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

11.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no **subitem 10.1**, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. DAS ASSINATURAS

11.1. As Partes reconhecem que a cópia digitalizada e assinada pelas Partes e testemunhas do Contrato, qualquer tipo de documento relacionando ao objeto do presente instrumento produz os mesmos efeitos legais da via física original, nos termos da Lei nº 13.874/2019 e do Decreto nº 10.278/2020, e acordam não contestar sua validade, conteúdo e integridade. As Partes convencionam ainda que a Ata de Registro de Preços e/ou Contrato poderá ser assinado, inclusive pelas testemunhas, de forma manuscrita ou por meio eletrônico, ainda que não por certificado emitido pela ICP-Brasil, nos termos ao art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2/2001. A assinatura eletrônica será feita, de comum acordo entre as partes, por meio do **Assinador SERPRO** ou **Adobe Acrobat** ou **Plataforma Gov.br**.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo ou Apostilamento, a presente Ata de Registro de Preços, conforme o caso.

12.2. Integra esta Ata de Registro de Preços, o Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº XXX/2026 – CPL/PMSDM** e seus anexos e as propostas das empresas registradas nesta Ata.

12.3. Poderá haver modificações nos locais de execução do objeto em que a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA.

13. DO FORO

Fica eleito o foro da comarca desta cidade de São Domingos do Maranhão, Estado do Maranhão, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento. E por estarem, assim, justas, as partes assinam o presente.

São Domingos do Maranhão (MA), ____ de _____ de 2026.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
CNPJ nº 06.113.690/0001-71

Processo nº 10/2026

Fls.: _____

Rub.: _____

XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX
ÓRGÃO GERENCIADOR

Fulano de Tal
Representante Legal da empresa XXXXXXXX



PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº 03/2026 – CPL/PMSDM

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2026

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº XXX/2026 – PMSDM
PROCESSO Nº 010/2026

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
- MA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXX.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO - MA, inscrita no CNPJ nº **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, com sede na Praça XXXXXXXXXXXXX – bairro Centro, São Domingos do Maranhão/MA, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXX**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) XXXXXXXXXXXX, Secretário(a) Municipal de XXXXXXXX, inscrito sob o CPF nº XXXXXXXXXXXX.

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, com sede na XXXXXXXXXXXX, neste ato representada por seu representante legal, o Sr.(a) XXXXXXXXXXXX, inscrito sob o CPF nº **XXX.XXX.XXX-XX**,

A **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** têm, entre si, ajustado o presente **Termo de Contrato**, decorrente do(a) **PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº XXX/2026 – CPL/PMSDM**, tendo em vista o que consta no **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2026** e em observância as disposições da **Lei nº 14.133/2021 e suas alterações** e de outras normas aplicáveis ao objeto deste contrato.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a **Contratação de empresa para prestação de serviços de terceirização de mão de obra com dedicação exclusiva para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de São Domingos do Maranhão - MA e suas Secretarias**, conforme as especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Contrato, Termo de Referência, Proposta de Preços da Contratada e Ata de Registro de Preços, independentemente de sua transcrição.

1.2. O valor total do presente contrato é de **R\$ XX,XX (XXXXXXXX)**, conforme demonstrativo a seguir:

LOTE ÚNICO - AMPLA PARTICIPAÇÃO						
Item	Descrição	Salário Base	Unid.	Qtd. Anual	R\$ Unit.	R\$ Total
1	ADMINISTRADOR(A)	R\$ 3.205,93	Horas	5.280		
2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.621,00	Horas	95.040		
3	ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.621,00	Horas	834.240		
4	BOMBEIRO CIVIL	R\$ 2.573,46	Horas	10.560		
5	CUIDADOR(A)	R\$ 1.621,00	Horas	163.680		
6	MERENDEIRO(A)	R\$ 1.621,00	Horas	303.600		
7	MONITOR(A) DE ÔNIBUS	R\$ 1.621,00	Horas	55.440		
8	MOTORISTA	R\$ 1.722,46	Horas	126.720		
9	PORTEIRO(A)	R\$ 1.621,00	Horas	174.240		
10	VIGIA NOTURNO	R\$ 1.707,32	Horas	203.280		



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

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência do presente contrato será de **12 (doze) meses**, a partir de sua assinatura, prorrogável por até **10 (dez) anos**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata o subitem anterior é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.2.4. Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

2.2.5. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

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

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

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DO MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

4.4. Não será administrada a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO



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

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. São aquelas prevista no Termo de Referência – Anexo II do edital.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São aquelas prevista no Termo de Referência – Anexo II do edital.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. São aquelas prevista no Termo de Referência – Anexo II do edital.

CLÁUSULA NONA – DO REEQUILIBRIO ECONOMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

9.1. São aquelas prevista no Termo de Referência – Anexo II do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE

10.1. São aquelas prevista no Termo de Referência – Anexo II do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA REPACTUAÇÃO

11.1. São aquelas prevista no Termo de Referência – Anexo II do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, de acordo com o constante no art. 125 Lei nº 14.133/2021.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1. As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da seguinte **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**:

UNIDADE GESTORA:	
GESTÃO:	
FUNÇÃO:	
SUBFUNÇÃO:	
PROGRAMA:	
NATUREZA DA DESPESA:	
AÇÃO:	
SUBAÇÃO:	
FONTE DE RECURSO:	



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. A rescisão deste Contrato ocorrerá nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis** para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade da CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

14.3. A rescisão deste Contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração;
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;
- c) judicialmente, nos termos da legislação.

14.4. Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da CONTRATADA, conforme o caso, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução do presente Contrato até a data da rescisão.

14.5. A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

15.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

15.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

15.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

15.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

15.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.



15.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

15.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

15.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

15.5.2. Indenizações e multas.

15.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

15.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. São aquelas previstas no Termo de Referência – Anexo II do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por Representante da CONTRATANTE, por ela designada, nos termos do art. 117 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS COMUNICAÇÕES

19.1. Qualquer comunicação entre as partes a respeito do presente Contrato, só produzirá efeitos legais se processada por escrito, mediante protocolo, e-mail ou outro meio de registro, que comprove a sua efetivação, não sendo consideradas comunicações verbais.

CLÁUSULA VIGESIMA – DA PUBLICAÇÃO

20.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no **art. 94 da Lei 14.133, de 2021**, bem como no respectivo sítio oficial da **Prefeitura Municipal de SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO - MA** – www.saodomingosdomaranhao.ma.gov.br.

CLÁUSULA VIGESIMA PRIMEIRA – DA ANTICORRUPÇÃO

21.1. Em demonstração de comprometimento e responsabilidade, as partes declaram conhecer e concordar integralmente com o estabelecido na Lei nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, e se comprometem a observar e a fazer observar, inclusive por seus subcontratados, se admitida subcontratação,



o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual. Sendo assim, na execução do presente Contrato, é vedado à Contratante e ao Contratado e/ou a empregado, preposto e/ou gestor seu:

21.1.1. Ao longo da vigência deste ajuste e após, prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, ou a quem quer que seja;

21.1.2. Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/2013;

21.1.3. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente contrato;

21.1.4. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

21.1.5. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente contrato;

21.1.6. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional; e/ou;

21.1.7. De qualquer maneira fraudar o presente contrato, assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013 (conforme alterada), do Decreto nº 11.129/2022 (conforme alterado) ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis (“Leis Anticorrupção”), ainda que não relacionadas com o presente contrato;

21.1.8. Constatada administrativamente qualquer prática contrária aos deveres estipulados nesta cláusula, a Parte poderá notificar a outra e exigir que essa Parte tome as medidas corretivas necessárias em um prazo razoável.

21.2. Se a parte notificada falhar ao tomar as medidas corretivas necessárias, ou se essas medidas não forem possíveis, poderá invocar defesa, provando que, quando as evidências da violação surgiram, tinha colocado em prática medidas preventivas anticorrupção, capazes de detectar o ato de corrupção e promover uma cultura de integridade na organização.

21.3. Se nenhuma medida corretiva for tomada, a parte notificante poderá, a seu critério, independentemente das sanções aplicáveis à conduta, proceder à imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades devidas.

CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA – DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO E PRIVACIDADE DE DADOS PESSOAIS.

22.1. No tratamento de dados pessoais realizado em decorrência da relação estabelecida entre as partes, a Administração e a CONTRATADA se comprometem a cumprir o estabelecido na Lei n.º 13.709/2018 (LGPD) e na Política de Proteção e Privacidade de Dados Pessoais da Prefeitura, com destaque ao disposto abaixo:

22.1.1. Adotar medidas para conformidade de suas operações ao cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais e das orientações emanadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

22.1.2. Assegurar que o tratamento de dados pessoais será limitado ao mínimo necessário para o alcance da(s) finalidade(s) proposta(s);



22.1.3. Manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem;

22.1.4. Adotar medidas de segurança, técnicas, administrativas e organizacionais, adequadas para assegurar a proteção dos direitos dos titulares de dados pessoais;

22.1.5. Cooperar entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares de dados pessoais previstos na legislação em vigor;

22.1.6. Orientar seus colaboradores, contratados ou prepostos sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, bem como a não divulgar indevidamente informações que envolvam dados pessoais a que tenham acesso;

22.1.7. Comunicar à outra parte, por escrito, em prazo razoável, qualquer incidente de segurança que envolva dados pessoais a que tenha acesso, tais como acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, com as informações previstas no § 1º do art. 48 da LGPD.

22.2 Especificamente a CONTRATADA se compromete ao seguinte:

22.2.1. Cientificar-se da Política de Proteção de Dados Pessoais da CONTRATANTE;

22.2.2. Apresentar todos os dados e informações solicitados pela CONTRATANTE em relação ao tratamento de dados pessoais realizado em decorrência da relação estabelecida com a CONTRATANTE e/ou adotar as providências lícitas por ela indicadas;

22.2.3. Não subcontratar atividades que envolvam o tratamento de dados pessoais, salvo com prévia autorização por escrito da CONTRATANTE e, nessa hipótese, exigir de subcontratados o cumprimento dos deveres decorrentes da LGPD e daqueles assumidos neste instrumento, permanecendo integralmente responsável por garantir a sua observância;

22.2.4. Quando verificada qualquer das hipóteses de término do tratamento de dados pessoais previstas no art. 15 da LGPD, interromper o tratamento e eliminar completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), autorizada a conservação para as finalidades estabelecidas no art. 16 da LGPD.

CLAUSULA VIGESIMA TERCEIRA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

23.1. No prazo máximo de **15 (quinze) dias**, contados da data da assinatura do contrato, a Contratada prestará garantia em percentual equivalente a **5% (cinco por cento) sobre o valor anual contratado**, podendo optar por qualquer das modalidades previstas no artigo 96 da Lei nº 14.133/2021.

23.2. A garantia em dinheiro deverá ser recolhida pela Contratada, junto à Secretaria Municipal de Finanças, em conta específica (Banco do Brasil, Agência nº 1312-9, Conta Corrente nº 21.215-6).

23.3. Em se tratando de seguro-garantia ou fiança bancária, a Contratada deverá encaminhá-la, mediante e-mail **cplsadomingos.ma@gmail.com** ou entregue diretamente ao Fiscal do Contrato.

23.4. A garantia prestada pela Contratada responderá pelas multas que lhe venham a ser aplicadas, bem como pelo pagamento de prejuízos e indenizações decorrentes de inadimplementos e, ainda, pelo pagamento das obrigações de ordem trabalhista e previdenciária.



23.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos abarcados na disposição acima (prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato; prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração; obrigações trabalhistas e previdenciárias, não adimplidas pela Contratada).

23.6. A garantia contratual terá vigência da data de sua apresentação até **90 (noventa) dias** após expirado o contrato.

23.7. No caso de a garantia ser prestada através de fiança bancária ou de seguro-garantia, a Contratada deverá renová-la na hipótese de ocorrer prorrogação do contrato, no mesmo prazo, percentual e condições estabelecidos neste tópico.

23.7.1. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

23.7.2. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no § 2º do art. 96 da Lei 14.133/2021.

23.8. Em se tratando de fiança bancária, do título deverá constar expressamente que a instituição garantidora renuncia ao direito previsto no artigo 827 do Código Civil ou, alternativamente, que se obriga como devedor principal.

23.8.1. A fiança bancária deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

23.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

23.10. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

23.11. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

23.12. Ocorrendo acréscimos, repactuações ou reajustes contratuais ou se a garantia for utilizada nas situações referidas no **item 23.4**, o seu valor deverá ser adequado em igual proporção no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento, pela Contratada, da via do termo aditivo/apostilamento assinado ou da notificação da fiscalização do contrato, nos demais casos.

23.12.1. Em caso de acréscimos e supressões de caráter temporário, a Contratada, a critério da Administração, poderá ser desobrigada a complementar a garantia.

23.13. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a Contratada ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.



23.14. O atraso superior a 30 (trinta) dias na apresentação da garantia autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia, a serem depositados em conta específica.

23.14.1. Caso não ocorra a substituição da garantia apresentada em desconformidade (modalidades seguro-garantia e fiança bancária), no prazo indicado pela fiscalização, a Administração poderá autorizar a retenção acima referida.

23.15. A Contratada, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base no **item 23.14** por quaisquer das modalidades de garantia previstas na Lei 14.133/2021.

23.16. O bloqueio efetuado com base no **item 23.14** não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à Contratada.

23.17. O número do contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou de apólice de seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.

23.18. Quando da abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidade em decorrência de descumprimento de cláusulas contratuais e eventual aplicação de penalidade, a Fiscalização do Contrato deverá comunicar o fato à seguradora e/ou fiadora paralelamente à intimação da Contratada para apresentação de defesa, e às decisões finais de 1ª e última instâncias administrativas.

23.18.1 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

23.19. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

23.20. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da rescisão do contrato de trabalho. Caso esse pagamento não ocorra após o encerramento da vigência contratual, a garantia será resgatada para o pagamento das verbas trabalhistas diretamente pelo Órgão Contratante.

CLÁUSULA VIGESIMA QUARTA – DAS ASSINATURAS

24.1. As Partes reconhecem que a cópia digitalizada e assinada pelas Partes e testemunhas do Contrato, qualquer tipo de documento relacionando ao objeto do presente instrumento produz os mesmos efeitos legais da via física original, nos termos da Lei nº 13.874/2019 e do Decreto nº 10.278/2020, e acordam não contestar sua validade, conteúdo e integridade. As Partes convencionam ainda que o Contrato poderá ser assinado, inclusive pelas testemunhas, de forma manuscrita ou por meio eletrônico, ainda que não por certificado emitido pela ICP-Brasil, nos termos do art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2/2001. A assinatura eletrônica será feita, de comum acordo entre as partes, por meio do **Assinador SERPRO** ou pelo **Adobe Acrobat** ou **Plataforma Gov.br**

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Estadual da Comarca de São Domingos do Maranhão - MA, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
CNPJ nº 06.113.690/0001-71

Processo nº 10/2026

Fls.: _____

Rub.: _____

E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, perante 02 (duas) testemunhas que também os subscrevem.

São Domingos do Maranhão - (MA), ____ de _____ de 2026.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário(a) Municipal de XXXXXX
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal da Empresa
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome: _____

Nome: _____

CPF: _____

CPF: _____



PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº 03/2026 – CPL/PMSDM

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10/2026

ANEXO VII

ORDEM DE SERVIÇO (Modelo)

##{identificador_ordem}

ORDEM DE SERVIÇO

À(o)

Sr(a). (representante legal da empresa)

Representante Legal da Empresa: (razão social da empresa) – (cnpj)

Com endereço a (rua ou av.), (número), (bairro), (cidade), (estado)

Contatos: (telefone) | (e-mail)

OS/OF Nº	OBJETO	UNIDADE REQUISITANTE
##{identificador_ordem}	#{objeto_detalhado_ordem}	Secretaria Municipal de Administração
Processo Origem	BENEFICIÁRIA(O)	
#{processo_origem_ordem}		

MATERIAL(AIS) E SERVIÇO(S) SOLICITADO(S)

LOTE ÚNICO - AMPLA PARTICIPAÇÃO						
Item	Descrição	Salário Base	Unid.	Qtd. Anual	R\$ Unit.	R\$ Total
1	ADMINISTRADOR(A)	R\$ 3.205,93	Horas	5.280		
2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.621,00	Horas	95.040		
3	ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.621,00	Horas	834.240		
4	BOMBEIRO CIVIL	R\$ 2.573,46	Horas	10.560		
5	CUIDADOR(A)	R\$ 1.621,00	Horas	163.680		
6	MERENDEIRO(A)	R\$ 1.621,00	Horas	303.600		
7	MONITOR(A) DE ÔNIBUS	R\$ 1.621,00	Horas	55.440		
8	MOTORISTA	R\$ 1.722,46	Horas	126.720		
9	PORTEIRO(A)	R\$ 1.621,00	Horas	174.240		
10	VIGIA NOTURNO	R\$ 1.707,32	Horas	203.280		

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

PRAZO DE INÍCIO DA EXECUÇÃO DO OBJETO: Conforme consta na Proposta de Preços da Contratada e Termo de Referência – Anexo II do edital do **PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº XXX/2026 – CPL/PMSDM**;

LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO: Conforme consta na Proposta de Preços da Contratada e Termo de Referência – Anexo II do edital do **PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº XXX/2026 – CPL/PMSDM**;

PRAZO DE VALIDADE E/OU GARANTIA: Conforme consta na Proposta de Preços da Contratada e Termo de Referência – Anexo II do edital do **PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº XXX/2026 – CPL/PMSDM**;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
CNPJ nº 06.113.690/0001-71

Processo nº 10/2026

Fls.: _____

Rub.: _____

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: São aquelas previstas no Termo de Referência – Anexo II do edital;

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: São aquelas previstas no Termo de Referência – Anexo II do edital;

A CONTRATANTE e a CONTRATADA vinculam-se plenamente a presente **Ordem de Serviço** que são partes integrantes deste instrumento, independente de transcrição:

- a) Processo(s) Administrativo(s) n.º 10/2026.
- b) Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº XXX/2026 – CPL/PMSDM**.
- c) Proposta de Preços da Contratada e demais documentos apresentados no processo de contratação.

São Domingos do Maranhão (MA), XX de XXXXX de 2026.

XXXXXXXXXXXX

(cargo)

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ nº XXXXXXXXXXXX

CONTRATADA