



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

EDITAL DE LICITAÇÃO

**Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL
PARA REGISTRO DE PREÇO Nº:
007/2021SRP**

Regime de Execução: **Parcelado**

Tipo: **Menor Preço por Lote**

Processo Administrativo nº: **0140/2021**

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual **contratação de ENTIDADE sem fins lucrativos para prestar serviços no gerenciamento de pessoal para execução de serviços temporários** visando atender as necessidades das Secretarias do Município de Teofilândia/BA.

Tipo: Menor Preço por Lote.

www.teofilandia.ba.gov.br

Praça José Luiz Ramos, nº 84 – Centro – CEP: 48.770-000 – Teofilândia - BA.

CNPJ: 13.845.466/0001-30



EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. 007/2021SRP

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE TEOFILÂNDIA - ESTADO DA BAHIA, torna público para ciência dos interessados que realizará licitação na modalidade **Pregão Presencial para Registro de Preços sob o nº 007/2021SRP**, do Tipo Menor Preço por Lote, sob o regime de **Serviços Parcelado**, com base no **Processo Administrativo nº 0140/2021**, em sessão às **09:00 horas do dia 27 de Maio do ano de 2021**, na sala do Setor de Licitação localizado no Prédio da Prefeitura, situada na Praça Jose Luís Ramos, nº 84 – Centro – Teofilândia - Bahia, visando o Registro de Preços para futura e eventual **contratação de ENTIDADE sem fins lucrativos para prestar serviços no gerenciamento de pessoal para execução de serviços temporários** para atender as secretarias do Município de Teofilândia/BA. **Tipo: Menor Preço por Lote.**

O processo será regido pelas disposições legais e condições estabelecidas no presente Edital, pela Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002 (que institui a modalidade de licitação denominada Pregão), Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e pelo Decreto Municipal nº 119/2014, (que o SRP para a aquisição de bens e serviços comuns no âmbito da Administração Pública Municipal) e pela aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

O Edital poderá ser visto ou adquirido a partir do dia 17/05/2021, no site www.teofilandia.ba.gov.br na aba EDITAL DE LICITAÇÃO, ou por e-mail licitacaoteofilandia@gmail.com ou no Setor de Licitações, na Sede da Prefeitura, localizada na Praça. José Luiz Ramos, nº 84, centro, Teofilândia-Ba, durante o horário de expediente externo, ou seja, das 08:00 as 12:00 horas, sendo que no caso de aquisição impressa somente mediante recolhimento via DAM fornecido pelo Setor de Tributos, em rede bancária, de uma taxa de R\$ 20,00 (vinte reais).

O valor acima corresponde, conforme art. 5º, III, da Lei n. 10.520/02, ao custo efetivo de reprodução, por meio gráfico e/ou eletrônico, da documentação fornecida, cujo valor não será devolvido, salvo se houver revogação ou nulidade desta licitação, desde que para este caso não tenha havido imputabilidade à empresa adquirente, e mediante restituição integral do material que lhe tenha sido fornecido em perfeitas condições e ordem.

Não havendo expediente Administrativo no Paço Municipal na data marcada para recebimento dos Envelopes dos Documentos de Habilitação e Proposta Comercial, independente de notificação verbal ou escrita, estará automaticamente prorrogada para o 1º (primeiro) dia útil subsequente, a data determinada para a Sessão Pública visando o recebimento dos referidos envelopes e prosseguimento dos procedimentos pertinentes ao Processo Licitatório, que será realizada no mesmo horário e local determinado, no preâmbulo deste Edital.

ADVERTÊNCIA

O Município adverte a todos os licitantes, que não está hesitando em penalizar empresas que descumpram o pactuado, com aplicação de multas e suspensão de empresas em participação de certames licitatórios no município. Sugerimos que as



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos. Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas, e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei. Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para os licitantes interessados.

1. DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1.1- Constitui objeto desta licitação o Registro de Preços para futura e eventual **contratação de ENTIDADE sem fins lucrativos para prestar serviços no gerenciamento de pessoal para execução de serviços temporários** para atender as secretarias do Município de Teofilândia/BA. **Tipo: Menor Preço por Lote.**

1.2 - A detentora da Ata de Registro, quando da solicitação pela Administração deverá atender às seguintes exigências:

1.2.1 – Efetuar a prestação de serviços, em conformidade com o especificado no termo de Referência deste edital, de acordo com as Ordens de serviços emitidas pela Secretaria solicitante deste Município.

1.2.2 – As descrições detalhadas contendo os quantitativos e demais especificações dos serviços a serem prestados estão discriminadas no anexo I deste instrumento convocatório e deverão ser minuciosamente observados pelos licitantes interessados quando na elaboração de suas propostas;

1.2.3 - Em nenhuma hipótese serão aceitos ou recebidos pelo Município veículos com defeitos, falhas de qualquer natureza ou diferentes do exigido nesta licitação.

1.2.4 - A vencedora do certame deverá prestar os serviços a qualquer tempo em que for solicitada e nos prazos determinados pelo Município de Teofilândia, não podendo, portanto estipular em sua proposta de preços, prazos mínimos ou máximos, para serviços do objeto desta licitação, respeitadas as especificações do Termo de Referência.

1.3. Poderão participar desta licitação quaisquer empresas, cooperativa ou fundações, interessadas que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste edital e que tenham especificado como objetivo social, expresso no Estatuto ou no Contrato Social, a execução de atividades pertinentes que sejam compatíveis com o objeto deste Edital.

1.4. Não poderá participar, direta ou indiretamente, dessa licitação:

1.4.1. Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

1.4.2. Empresa que possua restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;

www.teofilandia.ba.gov.br

Praça José Luiz Ramos, nº 84 – Centro – CEP: 48.770-000 – Teofilândia - BA.

CNPJ: 13.845.466/0001-30



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 1.4.3. Empresa que esteja em processo de concordata, falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- 1.4.4. Empresa que na data fixada para apresentação da documentação e proposta, esteja por qualquer motivo, punida com suspensão do direito de licitar ou de contratar com o Município aqui licitante; e
- 1.4.5. Empresa que tenha sido declarada inidônea para contratar com a administração pública direta, ou indireta, federal, estadual ou municipal, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo órgão que o praticou.

2. LOCAL, DATA, E HORÁRIO DE RECEBIMENTO E DE ABERTURA DOS ENVELOPES.

2.1 - Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 7 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em dois envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE TEOFILÂNDIA/BA
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº ___/___
ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA
PROPONENTE (NOME COMPLETO)
TELEFONE E FAX (OPCIONAL)

AO MUNICÍPIO DE TEOFILÂNDIA/BA
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº ___/___
ENVELOPE Nº. 02 - DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE (NOME COMPLETO)
TELEFONE E FAX (OPCIONAL)

2.2 – A abertura desta licitação ocorrerá no dia **27 de maio de 2021**, às 09:00 horas, no sala do Setor de Licitação localizado no Prédio da Prefeitura, situada na Praça Jose Luis Ramos, nº 84, centro, Teofilândia-Ba, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 01 - Proposta de Preços e nº 02 - Documentos de Habilitação o Pregoeiro, bem como o documento de credencial juntamente com as declarações em separado, dos envelopes acima mencionados, conforme especificado no item 3 deste edital.

2.3 – Será aceito o envio de envelopes pelo correio ou outro meio desde que seja a entrega feita até o horário da abertura da sessão.

2.4 – O USO DE MÁSCARA É OBRIGATÓRIO.

2.5 O Pregoeiro poderá criar grupo de 03 representante, entre os licitantes credenciados (através de sorteio), para analisar os documentos de credenciamento, proposta de preço e habilitação, e fazer os devidos registros na ata da sessão, visando evitar o prolongamento da sessão e assim evitar a permanência dos licitantes e dos servidores que compõe a equipe de apoio na sala, como forma de prevenção ao contágio da COVID-19.



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.6 – Os demais licitantes que não fizerem parte do grupo formado para analisar os documentos, poderão solicitar vistas aos documentos, via e-mail (licitacaoteofilandia@gmail.com) logo após o encerramento da sessão.

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

3.1 – A proponente deverá se fazer representar na reunião de recebimento dos envelopes por pessoa devidamente credenciada caso seja representada por sócio, esse credenciamento se fará mediante a apresentação do contrato-social em vigor devidamente registrado ou ata de eleição, esta última em se tratando de sociedade anônima e cópia do documento de identificação;

3.1.1 – Em se tratando de preposto, este deverá se apresentar munido de carta de credenciamento conforme modelo anexo V, ou instrumento público/particular de procuração, que deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recurso, enfim, para praticar em nome do licitante todos os atos pertinentes a este Pregão, devidamente assinada por representante legal da licitante **com firma reconhecida em Tabelionato**, acompanhado de cópia de documento de identificação do (s) sócio (s) administrador (es) da empresa, do representante credenciado e ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado da empresa.

3.2 - O representante legal do licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recurso, enfim, para representar o licitante durante a reunião de abertura dos envelopes 01 - Proposta de Preços ou 02 - Habilitação relativos a este Pregão.

3.2.1 Neste caso, o licitante ficará excluído da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.2.2 O credenciamento de que trata o item 3, deverá ser entregue separado dos envelopes de "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação".

3.2.3 Uma vez entregue todas as credenciais, não será permitida a participação de licitantes retardatários, salvo se com isso, os presentes concordarem, expressamente e em unanimidade, devendo essa circunstância ficar consignada na Ata da Sessão

3.3 - Juntamente com o Credenciamento, as empresas participantes deverão entregar as seguintes declarações:

a) declaração de atendimento ao art. 9º, inciso III da Lei Federal nº 8.666/93, conforme anexo VI e;

b) Declaração dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente Edital, nos termos do anexo IV.

www.teofilandia.ba.gov.br

Praça José Luiz Ramos, nº 84 – Centro – CEP: 48.770-000 – Teofilândia - BA.

CNPJ: 13.845.466/0001-30



c) Declaração de inexistência de fatos impeditivos da habilitação nos termos do anexo IX.

3.4 - As Empresas que comprovarem o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos do art. 3º da Lei Complementar 123/06, terão tratamento diferenciado das demais, consoante disposições constantes nos arts. 42 a 45 do mesmo diploma legal, devendo comprovar sua condição quando da apresentação dos documentos relativos ao Credenciamento.

3.5. Para comprovar o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa a licitante deverá apresentar na fase do credenciamento **um dos** seguintes documentos:

- a) Certidão expedida pela Junta Comercial da Unidade da Federação da sede da licitante, comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias.
- b) Prova de deferimento do pedido de opção pelo Simples Nacional.
- c) Balanço de Resultado Econômico (Demonstração do Resultado do Exercício – DRE) referente ao exercício anterior, autenticado na junta comercial da sede da licitante.
- d) Declaração, firmada por contador ou representante legal da empresa, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do anexo III.

3.6. Os documentos solicitado para o Credenciamento deverão ser apresentados no original, ou cópia autenticada por cartório competente ou ainda cópia não autenticada juntamente com os respectivos originais para a devida autenticação pela Comissão Permanente de Licitação preferencialmente 24 (vinte e quatro) horas antes da sessão.

4. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

4.1. No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença dos licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, O Pregoeiro, após a fase de credenciamento, receberá os envelopes nºs 01 – PROPOSTA DE PREÇOS e 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO das empresas presentes.

4.2. O Pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão:

- a) comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame;
- b) apresentar, ainda, as declarações elencadas nos sub-itens 3.3 alíneas “a”, “b” e “c” deste edital.

5. PROPOSTA DE PREÇO:

5.1 – A Proposta de Preços (Anexo II) deverá ser datilografada ou impressa eletronicamente em papel com identificação da empresa, em 01 (uma) via, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, identificada e assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da proponente, a ser entregue



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

em envelope devidamente fechado e rubricado no lacre, contendo, na parte externa e frontal, as indicações mencionadas no item 2.1 deste Edital.

5.2 – Na Proposta de Preços deverá constar:

5.2.1 - Razão social da empresa, CNPJ e endereço completo (inclusive com o CEP);

5.2.2 – Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura do presente processo licitatório.

5.2.3 - Descrição completa dos serviços cotado e preços ofertados, em conformidade e condições deste Edital.

5.2.4 - Preço unitário e global, indicado em moeda corrente nacional.

5.2.4.1 - Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

5.2.4.2 – Todos os insumos que compõem o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros, carga e descarga, seguridade social, pessoal e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta do proponente.

5.2.4.3 - O licitante estrangeiro, bem como, o submetido à condição de Cooperativa, deverá incluir em sua proposta, apenas para efeito de julgamento e classificação desta, todos os tributos a que está sujeito o licitante nacional, ainda que a sua condição não lhe imponha a obrigação de pagar tal tributo.

5.2.5. – A empresa licitante deverá anexar à sua proposta a Declaração de Elaboração Independente de Proposta, nos termos do anexo VII:

5.3 – Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexeqüíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

5.3.1 O critério de julgamento será o de Menor Preço por Lote após a etapa de lances.

5.3.2 Serão desclassificadas as Propostas de Preços que não atenderem as exigências deste edital e/ou consignarem preços inexeqüíveis ou superfaturados, assim considerados aqueles incoerentes com os praticados pelo mercado, para execução do objeto do contrato.

5.3.3 Existindo discrepância entre os valores unitários e totais, prevalecerão os unitários e, havendo discordância entre os valores em algarismo e por extenso, prevalecerão os por extenso.

5.3.4 A não cotação de qualquer item ensejará a desclassificação da proposta.

5.3.5 Poderão ser admitidos, pelo Pregoeiro, erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

5.3.6 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

www.teofilandia.ba.gov.br

Praça José Luiz Ramos, nº 84 – Centro – CEP: 48.770-000 – Teofilândia - BA.

CNPJ: 13.845.466/0001-30



5.4 – A apresentação da(s) proposta(s) implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

6.2. Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

6.3. No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada de maior preço, até a proclamação da vencedora.

6.4. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços maiores iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida à ordem prevista nos itens 6.3 e 6.4, **devendo o degrau mínimo ser de 1% do menor valor classificado para a fase de lances.**

6.5.1. Dada à palavra à licitante, esta disporá de 45s (quarenta e cinco segundos) para apresentar nova proposta. Este tempo poderá ser modificado pelo Pregoeiro durante a sessão, sempre que for constatado esta necessidade, objetivando que os proponentes tenham tempo suficiente para calcular seus novos preços.

6.6. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

6.7. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes neste edital.

6.8. O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

6.9. Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo O Pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

6.10. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.



6.11. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, O Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.

6.12. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o Menor Preço por lote desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de referencia estimado.

6.13. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências contidas neste edital de convocação;
- b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;
- d) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexeqüíveis.

6.13.1 - Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

6.14. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

6.15. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 3.4.1, deste edital.

6.15.1. Entende-se como empate ficto àquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

6.16. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.
- b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 6.15.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea "a" deste item.



6.17. Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do item 6.16 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

6.18. O disposto nos itens 6.15 a 6.17, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

6.19. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

6.20. A sessão pública poderá ser suspensa em qualquer fase, quando o Pregoeiro julgar necessário com vistas a promover diligências para dirimir quaisquer dúvidas, fazer consultas ou análise técnicas mais apuradas e demais situações que justifique tal procedimento.

6.21. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

6.22. Poderão ser convocados técnicos da Administração Municipal para realizarem diligências com vistas a: Averiguar a autenticidade de documentos e informações prestadas pelas licitantes e/ou emissão de parecer técnico que versem sobre a avaliação de amostras, equipamentos, catálogos e projetos gerais que envolvam critérios para avaliações ponderadas e de mais situações que visem alcançar o interesse público quanto ao objeto da licitação.

6.23 – Findada a fase de lances, a sessão será suspensa para entrega das amostras conforme condições descritas no item 5 do termo de referência, devendo os envelope(s) de habilitação das empresas participantes ficarem retidos para posterior, apenas da abertura da(s) empresa(s) aprovada(s) na fase de amostra em nova sessão a ser previamente agendada, com antecedência mínima de 24hs da data de convocação.

7. DA HABILITAÇÃO:

7.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos:

07.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Declaração de Firma Mercantil Individual e suas alterações, se for o caso, tudo devidamente arquivado na Junta Comercial do estado de origem, no caso de empresa individual, em cujo teor se comprove o seu ramo de atividade e a sua compatibilidade com o objeto licitado;



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações e ata de posse da diretoria, se for o caso, tudo devidamente arquivado na Junta Comercial do estado de origem, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, cooperativas e fundações, acompanhado, de documentos de eleição (ata) de seus administradores, em cujo teor se comprove o seu ramo de atividade e a sua compatibilidade com o objeto licitado;

c) Cópia de Cédula de Identidade e CPF dos sócios administradores da empresa ou diretor/presidente.

07.1.2. REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual e Municipal, relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação;
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito Negativo, expedida pelo Município, relativo ao domicílio ou a sede da licitante, comprovando sua regularidade para com a Fazenda Municipal;
- e) Certidão negativa, ou Positiva com efeito Negativo, ou ainda de não contribuinte, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado em que estiver localizada a sede da licitante, comprovando sua regularidade para com a Fazenda Estadual;
- f) Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva, com efeito Negativo de débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil, comprovando sua regularidade para com a Fazenda Federal;
- g) Prova de regularidade relativa para com o Alvará de Licença e Funcionamento da sede do Licitante.
- h) Certidão Negativa relativo a débitos Trabalhistas (CNDT);

07.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA E TÉCNICA:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo Distribuidor da sede do Proponente (válida somente se, expedida dentro de 30 dias antes da sessão inaugural, caso não tenha validade expressa)
- b) Cópia do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, considerando forma e calendários legais, acompanhados dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário devidamente registrado no órgão competente, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada à substituição por balancetes ou Balanço Provisório. O licitante apresentará, conforme o caso, autenticados, publicação do Balanço ou cópias reprográficas das páginas do Livro Diário onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultado com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta

www.teofilândia.ba.gov.br

Praça José Luiz Ramos, nº 84 – Centro – CEP: 48.770-000 – Teofilândia - BA.

CNPJ: 13.845.466/0001-30



Comercial do Estado da sede da Licitante, ou no Cartório do Registro de Títulos e Documentos, todos obrigatoriamente firmados pelo Contador habilitado, com comprovação através da apresentação da Certidão de Regularidade Profissional (CRP), perante o C.R.C (Conselho Regional de Contabilidade) e pelo Dirigente/Sócio, qualificados.

b.1) No caso de Sociedade Anônimas, cópia autenticada da publicação do Balanço em Diário Oficial.

c) As empresas com menos de 01 (um) ano de exercício social de existência, devem cumprir a exigência contida no subitem "b", mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado.

d) Poderão ser exigidas das empresas, para confrontação com as demonstrações contábeis, as informações prestadas à Receita Federal.

E) **A Qualificação Técnica** será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

e.1) Comprovação de aptidão do desempenho de atividade pertinente e compatível em características, com o objeto da licitação, através da apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado (**ANEXAR CÓPIA DO CONTRATO OU NOTA DE EMPENHO OU NOTA FISCAL DE ENTREGA**);

e.2) Apresentar a Alvará de Funcionamento vigente;

f) **DECLARAÇÃO** fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, devendo constar a ratificação do representante legal da empresa que obteve as informações conforme previsão constante do inciso III do Art 30 da Lei 8.666/93. **A referida declaração será fornecida até as 17hs do dia 26/05/2021, pela Secretaria de Administração e Finanças de forma presencial ou eletrônica através do e-mail merimar.licitacao@gmail.com**

F) Declaração que manterá em seu quadro de funcionários, os profissionais licitados, conforme cada especialidade e que providenciará substituição imediata na sua ausência, seja por motivo de férias, licenças ou outras ausências quaisquer.

G) Apresentar **Certificação de Entidades de Assistência Social – CEBAS, nos termos da Lei 12.101/2009.**

07.1.4 – Declaração de Inexistência, na licitante, de contratação de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, com menores de 18 (dezoito) anos, ou de qualquer trabalho com menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do anexo VIII:

7.1.5 - Registro ou Inscrição na entidade profissional competente – Conselho Regional de Administração (CRA) da empresa licitante.



7.1.6 Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data da licitação, profissional de nível superior (Administrador de Empresas), que comprove estar exercendo o seu ofício na Licitante, e que seja portador do competente registro no órgão de Classe da Categoria, o CRA – Conselho Regional de Administração, sendo a esta comprovação feita através de cópia autenticada da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) do Empregado devidamente assinada pela Licitante, ou por meio de idôneo contrato de prestação de serviços de consultoria e assessoria.

7.2 A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que se qualificou na fase do Credenciamento para gozo das prerrogativas da Lei complementar 123/06, e que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos no item 07.1.2, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 05 dias úteis, a partir da sessão em que foi declarada vencedora do certame.

7.2.1 O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

7.2.2 Ocorrendo à situação prevista no item 7.2, a sessão do pregão será suspensa, podendo ou não o Pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

7.2.3 O benefício de que trata o item 7.2 não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

7.2.4 A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.2, implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no item 6, sem prejuízo das penalidades previstas no item 13.1, alínea a, deste edital.

7.3. O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

7.4.1. Findo este prazo, os envelopes serão destruídos pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

7.5. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente, ou em publicação da imprensa oficial ou em cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para autenticação pela Comissão de Licitação.

7.6. A Comissão autenticará os documentos preferencialmente até as 12:00 h do dia anterior ao certame.



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

7.7. A documentação de Habilitação deverá preferencialmente ser apresentada encadernada em volume com **páginas numeradas em ordem crescente e rubricadas**, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo constar um termo de abertura e outro de encerramento das respectivas páginas, bem como um índice das mesmas, contendo toda a documentação relacionada no item 7 e na **mesma ordem sequencial**.

7.8. OS DOCUMENTOS SOLICITADOS A TÍTULO DE HABILITAÇÃO, CONSTANTES NO ENVELOPE “02” DEVERÃO VIR NA SEQUÊNCIA DESTA EDITAL, DE MODO A FACILITAR A CONFERENCIA DOS MESMOS PELO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO.

8. DA HOMOLOGAÇÃO

8.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora do certame.

8.2. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o Pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subseqüentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

8.3. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

8.4. Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para assinatura da Ata de Registro de Preços que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de prestar os serviços nas condições estabelecidas.

8.5. A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pelo órgão gerenciador do Registro de Preços, será formalizada pelo órgão interessado, por intermédio da emissão prévia de nota de empenho de despesa ou contrato.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

9.1. Tendo a licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta deverá protocolar no prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, no Protocolo desta Prefeitura, situado na Praça José Luis Ramos, Nº 84, Centro, nesta cidade. OU via e-mail licitacaoteofilandia@gmail.com

9.2. Constará na ata da sessão à síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo,



manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

9.3. A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

9.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

10.1. Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital por irregularidade, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes data fixada para a realização do Pregão, no Protocolo desta Prefeitura, situado na Praça José Luis Ramos, 84, Centro, nesta cidade ou por e-mail licitacaoteofilandia@gmail.com

10.2 – Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no edital até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

10.3 – A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o ato convocatório.

11 - DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO E FORMAS DE PAGAMENTO

11.1 PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO DEVERÁ A EMPRESA VENCEDORA APRESENTAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

Requisitos para assinatura da Ata de Registro de Preço:

11.1.1 Certidoes de regularidade fiscal e trabalhista.

11.2 - O pagamento será efetuado até o 5.º (quinto) dia útil do mês subseqüente a data da entrega, com base nas ordens de serviços solicitadas pelo Município no período;

11.2.1 - Para pagamento, a empresa deverá apresentar a Tesouraria - Secretaria Municipal de Fazenda, localizada na Praça José Luís Ramos, 84, Centro, a nota fiscal do(s) serviço(s) entregue(s) de acordo com o respectivo empenho, devendo ser emitida em nome do MUNICIPIO DE TEOFILÂNDIA e conter o número do empenho correspondente;



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

11.3 – Além da nota fiscal do(s) serviço (s) entregue(s), a(s) empresa(s) deverá (ão) apresentar e manter atualizados (durante a validade do registro) os seguintes documentos:

11.3.1 - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade.

11.3.2 – prova de regularidade com o FGTS (CRF – Certificado de Regularidade de Situação, expedido pela Caixa Econômica Federal) dentro de seu período de validade;

11.3.3 – Certidão Negativa relativo a débitos Trabalhistas (CNDT);

11.3.4 – Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Negativa de Débitos quanto à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral);

11.3.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa à sede ou domicílio do proponente, dentro de seu período de validade;

12 – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E DO PRAZO

12.1 - O prazo de execução dos SERVIÇOS serão de **02 dias uteis**, a partir do recebimento da Nota de Empenho/ordem de SERVIÇOS emitida pelo setor responsável.

12.2 – A empresa PRESTADORA DE SERVIÇO deverá constar na Nota Fiscal a data em que a entrega dos serviços foi feita, além da identificação de quem procedeu ao recebimento dos mesmos.

12.2.1 – A entrega será feita ao preposto da Secretaria Solicitante, nos endereços constantes das ordens de serviços, a quem caberá conferi-lo e lavrar Termo de Recebimento Provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências do edital.

12.2.2 - Além da entrega no local designado pelo órgão solicitante, conforme subitem 12.2.1, deverá a licitante vencedora também descarregar e armazenar os materiais em local indicado por servidor, comprometendo-se, ainda, integralmente, com eventuais danos causados a estes.

12.3 - Toda e qualquer entrega dos serviços fora do estabelecido neste edital será imediatamente notificada à licitante vencedora que ficará obrigada a substituí-los, o que fará prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais substituições, sendo aplicadas também, as sanções previstas neste edital.

12.4 – Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a Secretaria Solicitantes não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

www.teofilandia.ba.gov.br

Praça José Luiz Ramos, nº 84 – Centro – CEP: 48.770-000 – Teofilândia - BA.

CNPJ: 13.845.466/0001-30



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

12.5 – No hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de 24hs contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de 01 dia.

12.6 – A Secretaria terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias para processar a conferência do serviço prestado, lavrando o termo de recebimento definitivo ou notificando a DETENTORA DA ATA para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.

12.7 – O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da DETENTORA DA ATA pela perfeita execução do Empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do Empenho, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

13. DAS PENALIDADES:

13.1 Ao LICITANTE que incidir nas hipóteses abaixo relacionadas, será aplicada a seguinte sanção, graduada conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório:

13.2 Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 2 (dois) anos quando:

- a) Não celebrar o contrato;
- b) Deixar de entregar documentação exigida para o certame;
- c) Apresentar documentação falsa;
- d) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e) Não manter a proposta;
- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo;
- h) Cometer fraude fiscal.

13.3 Ao CONTRATADO que incidir nas hipóteses abaixo relacionadas, serão aplicadas as seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório:

13.3.1 Advertência sempre que forem constatadas infrações leves.

13.3.2 Multa por atraso imotivado da entrega dos serviços, nos prazos abaixo definidos:

1. 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo contratual, ou nos prazos parciais das Ordens de serviços, limitadas a 20% do valor da fatura;

2. 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo estabelecido e notificado por escrito pela Fiscalização para o cumprimento de determinações, na primeira vez, limitadas a 20% do valor da fatura;

www.teofilândia.ba.gov.br

Praça José Luiz Ramos, nº 84 – Centro – CEP: 48.770-000 – Teofilândia - BA.

CNPJ: 13.845.466/0001-30



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3. 0,40% (quarenta décimos por cento) do valor deste contrato, por dia de atraso no prazo estabelecido e notificado por escrito pela Fiscalização para o cumprimento de determinações, nas reincidências, limitadas a 20% do valor da fatura.

13.3.2.1 A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízos da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;

Suspensão com prazo máximo de 02 (dois) anos, conforme definidos abaixo:

a) de até 03 (três) meses quando incidir 02 (duas) vezes em atraso, por mais de 15 (quinze) dias;

b) de até 02 (dois) anos quando praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos do contrato, no âmbito da Administração Pública Municipal.

13.3.4 Suspensão de até 02 (dois) anos e **multa** sobre o valor do contrato, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal, quando:

a) não atender às especificações técnicas e os quantitativos estabelecidos no contrato: multa de 10% a 20%;

b) Deixar de prestar o serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração: multa de 10% a 20%;

c) prestar serviço ou fornecer em desacordo com os projetos básicos, executivos e termos de referência, que apresente insegurança no desenvolvimento das atividades ou que comprometa a segurança das pessoas: multa de 10% a 20%;

d) descumprir obrigações relativas à relação de trabalho com seus empregados e prepostos, quanto a verbas previstas e orçadas nas planilhas que compõem a proposta contratada, especialmente o atraso de pagamento de salário, 13º salário, férias acrescidas de 1/3, atraso ou não serviços de vale transporte, vales-refeição ou auxílio alimentação, constantes das respectivas planilhas de preços: multa de até 10%.

13.3.5 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública quando o licitante incorrer por duas vezes nas suspensões elencadas no subitem 13.2.3 e 13.2.4.

13.4 A suspensão temporária do fornecedor cujo contrato com a Administração Pública esteja em vigor, impedirá o mesmo de participar de outras licitações e contratações no âmbito do Município até o cumprimento da penalidade que lhe foi imposta.

13.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da penalidade aplicada.

13.6 As multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor da execução, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda,

www.teofilandia.ba.gov.br

Praça José Luiz Ramos, nº 84 – Centro – CEP: 48.770-000 – Teofilândia - BA.

CNPJ: 13.845.466/0001-30



cobradas judicialmente, a critério do departamento administrativo/jurídico da PREFEITURA.

13.7 Caso o valor da multa seja superior ao valor da garantia prestada, o contratado responderá pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, ainda, cobrada judicialmente.

13.8 A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo contratado e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a PREFEITURA rescinda unilateralmente o contrato.

13.9 As sanções previstas no item 19 deste edital são de competência exclusiva da PREFEITURA, permitida a delegação para a sanção prevista no subitem 13.2.1, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias da abertura de vistas.

13.10 Os danos e prejuízos serão ressarcidos à contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa à Contratada, sob pena de multa

13.11 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

13.12 Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta à empresa contratada em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Teofilândia, Setor de Licitações, sito na Praça José Luis Ramos, 84, 1º andar, Centro, no horário compreendido entre as 08:00 e 12:00 horas, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

14.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município de Teofilândia, Setor de Licitações, sito na Praça José Luis Ramos, 84, 1º andar, Centro.

14.3. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e os números de fax e telefone.

14.4. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (Internet) ficam dispensados de autenticação, portanto ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

14.5. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, sobre o valor inicial contratado.

14.6. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

14.7. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93).



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

14.8. Fica eleito o Foro da Comarca de Teofilândia para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

14.9. A não utilização do registro de preços será admitida no interesse da Administração e nos casos em que órgãos municipais não queiram aderir a essa ata; as aquisições se revelarem antieconômicas ou naquelas em que se verificarem irregularidades que possam levar ao cancelamento do registro de preços.

14.9.1. Poderão utilizar os preços registrados oriundos deste processo de licitação, os órgãos desta Administração.

14.10. A ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65 da Lei nº. 8.666/93 e alterações.

14.11. Os recursos orçamentários, para fazer frente à aquisição decorrentes da presente licitação, serão alocados quando da emissão das Notas de Empenho/ contratos firmados.

14.12. O Edital e a minuta da Ata de Registro de Preços foram aprovados pela Procuradoria Jurídica do Município, nos termos do parágrafo único do artigo 38 da Lei nº. 8.666/93 e alterações.

14.13 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurando ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

14.14 Os casos omissos no presente edital, conflituosos ou duvidosos serão resolvidos pelo Pregoeiro que deverá valer-se das disposições legais pertinentes.

15 - DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

15.1 – A validade dos preços registrados será de 06 (seis) meses, contado a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços.

16 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1 - O modelo de Ata de Registro de Preços, a ser assinada com a(s) empresa(s) vencedora(s) da licitação encontra-se anexa ao processo, fazendo parte integrante do mesmo (Anexo II).

16.2 – Na Ata de Registro de Preços estão definidos os critérios para atualização dos preços registrados e as penalidades em caso de inexecução total ou parcial da mesma.

16.3 - A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pelo representante legal, diretor, sócio da empresa ou procurador devidamente acompanhado, respectivamente, do contrato social ou procuração, e cédula de identidade para ambas as hipóteses.

16.4 - O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços será de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação enviada pelo Município (correspondência com aviso de recebimento), podendo ser prorrogado por igual período, desde que solicitado por escrito, durante o seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração. Pela recusa em assinar a ATA, dentro do prazo estabelecido, será imputada a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor proposto, ao licitante vencedor.

www.teofilandia.ba.gov.br

Praça José Luiz Ramos, nº 84 – Centro – CEP: 48.770-000 – Teofilândia - BA.

CNPJ: 13.845.466/0001-30



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

16.5 SERÁ ADMITIDA A PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ATENTANDO-SE PARA O PRAZO MÁXIMO DE 01 (UM) ANO, EM OBSERVÂNCIA AO ART. 15, §3º, III, DA LEI Nº 8.666/93 E ART. 13, CAPUT, DO DECRETO MUNICIPAL Nº 119/2021.

17 - DOS EMPENHOS

17.1 - O compromisso da prestação de serviços estará caracterizado após o recebimento da nota de empenho, que será emitido de acordo com o valor constante na Ata de Registro de Preços ou em seus Aditivos.

17.2 - A emissão do(s) empenho(s) será (ão) autorizada(s) pelo titular da pasta à qual pertencer à unidade requisitante, ou pela autoridade por ele delegada.

17.3 - Na nota de empenho irá constar, obrigatoriamente, o número do processo licitatório que deu origem ao registro de preços, o tipo e a quantidade do material solicitado, valor (es), local(ais) e prazo de serviços (quando não especificados no edital ou na Ata de Registro de Preços).

18 – DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS

18.1 – O Município realizará durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, pesquisas periódicas de preços, com a finalidade de obter os valores praticados no mercado para os itens objeto da presente licitação.

18.2 - Quando os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado (conforme pesquisa realizada), o órgão gerenciador deverá:

- a) convocar o fornecedor, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;
- b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
- c) convocar os demais licitantes, visando a igual oportunidade de negociação.

18.3 - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

19 – DOS ANEXOS

19.1 - ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

19.2 - ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

19.3 – ANEXO III – *DECLARAÇÃO DE MICRO OU PEQUENA EMPRESA*

19.4 – ANEXO IV – *DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.*

19.5 – ANEXO V - MODELO DE CREDENCIAMENTO

19.6 – ANEXO VI - *DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART 9º, INCISO III, DA LEI 8.666/93*

www.teofilândia.ba.gov.br

Praça José Luiz Ramos, nº 84 – Centro – CEP: 48.770-000 – Teofilândia - BA.

CNPJ: 13.845.466/0001-30



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

19.7 – ANEXO VII - *DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DA PROPOSTA*;
ANEXO VIII - *DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO*
ANEXO IX - *DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS*
ANEXO X - *MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS*

Teofilândia/BA, 17 de Maio de 2021

MERIMAR LIMA DOS SANTOS

Diretora do Departamento de Aquisição Serviços e Licitação



PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº: 007/2021SRP

A N E X O – I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. Descrição do Objeto: Registro de Preços para futura e eventual **contratação de ENTIDADE sem fins lucrativos para prestar serviços no gerenciamento de pessoal para execução de serviços temporários** visando atender as necessidades das Secretarias do Município de Teofilândia/BA **Tipo: Menor Preço por Lote**

1.1 A contratação se efetivará por meio de Ata de Registro de Preço e/ou contrato, com vigência por até **06 (seis) meses**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos (quando contratado), se for conveniente para a Administração Municipal, na forma e nos termos do Edital de Pregão e da legislação pertinente;

1.1.1 - Diante das disposições infraconstitucionais, necessário se faz o Registro de Preços para futura e eventual **contratação de ENTIDADE sem fins lucrativos para prestar serviços no gerenciamento de pessoal para execução de serviços temporários** visando atender as necessidades das Secretarias do Município de Teofilândia/BA, apresenta-se abaixo estudos preliminares realizados contendo elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela licitante, conforme tabela abaixo:

LOTE 001- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE TEOIFLANDIA

1.1 SECRETARIA DE SAÚDE

DESCRIMINAÇÃO	TOTAL DE HORAS/Mês	PRAZO/MÊS	QTD GLOBAL DE HORAS
AUXILIAR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO	320	6	1.920
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	480	6	2.880
CONDUTOR	480	6	2.880
CONDUTOR NIVEL I	800	6	4.800
CONDUTOR NÍVEL II	1.280	6	7.680
DIGITADOR(A)	640	6	3.840
MECANICO	320	6	1.920

1.2 MEDICOS PLANTONISTA EMERGENCIALISTA 12HS E 24 HS

DESCRIMINAÇÃO	TOTAL DE HORAS/Mês	PRAZO/MÊS	QTD GLOBAL DE HORAS
PLANTÃO MÉDICO SEG A SEX PLANTÃO 12H	270	6	1.620
PLANTÃO MÉDICO SAB, DOM E FER. PLANTÃO 12H	108	6	648
PLANTÃO MÉDICO SEG A SEX PLATÃO 24H	540	6	3.240



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PLANTÃO MÉDICO SAB, DOM E FER. PLANTÃO 24H	216	6	1.296
1.3 - MEDICOS PLANTONISTA RESIDENTES COVID			
DESCRIMINAÇÃO	TOTAL DE HORAS/Mês	PRAZO/MÊS	QTD GLOBAL DE HORAS
PLANTÃO MÉDICO RESIDENTE SEG A SEX PLANTÃO 12H	270	6	1.620
PLANTÃO MÉDICO RESIDENTE SAB, DOM E FER. PLANTÃO 12H	108	6	648
PLANTÃO MÉDICO RESIDENTE SEG A SEX PLANTÃO 24H	540	6	3.240
PLANTÃO MÉDICO RESIDENTE SAB, DOM E FER. PLANTÃO 24H	216	6	1.296
1.4 HOSPITAL COVID			
DESCRIMINAÇÃO	TOTAL DE HORAS/Mês	PRAZO/MÊS	QTD GLOBAL DE HORAS
TECNICO DE ENFERMAGEM	1.152	6	6.912
CONDUTOR DE VEÍCULO ESPECIAL	432	6	2.592
ENFERMEIRA (O)	1.008	6	6.048
FISIOTERAPEUTA INTENSIVISTA	160	6	960
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	320	6	1.920
ATENDENTE	320	6	1.920
AUX. DE LIMP. E MANUT.	720	6	4.320
1.5 HOSPITAL 15%			
DESCRIMINAÇÃO	TOTAL DE HORAS/Mês	PRAZO/MÊS	QTD GLOBAL DE HORAS
AUX. DE LIMP. E MANUT.	720	6	4.320
FARMACEUTICO(A) 40h SEMANAIS	160	6	960
TECNICO DE ENFERMAGEM	1.152	6	6.912
ENFERMEIRA (O)	288	6	1.728
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	320	6	1.920
DIRETOR MÉDICO	160	6	960
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	40	6	240
MÉDICO DE CIRURGIAS EMERGENCIAIS	40	6	240
MÉDICO RADIOLOGISTA	160	6	960
DECLARAÇÃO DE ÓBITOS	160	6	960
MÉDICO DE CIRURGIA OBSTÉTRICAS	40	6	240
MÉDICO AUTORIZADOR	160	6	960
MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA	75	6	450
ASSISTENTE SOCIAL	160	6	960

www.teofilandia.ba.gov.br

Praça José Luiz Ramos, nº 84 – Centro – CEP: 48.770-000 – Teofilândia - BA.

CNPJ: 13.845.466/0001-30



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CONDUTOR DE VEÍCULO ESPECIAL	576	6	3.456
1.6 CAPS			
DESCRIMINAÇÃO	TOTAL DE HORAS/Mês	PRAZO/MÊS	QTD GLOBAL DE HORAS
ASSISTENTE SOCIAL	160	6	960
ATENDENTE	160	6	960
PSICOLOGO(A) 40h	160	6	960
FARMACEUTICO(A) 40h SEMANAIS	160	6	960
AUX. DE LIMP. E MANUT.	320	6	1.920
MÉDICO PSIQUIATRA	160	6	960
TECNICO DE ENFERMAGEM	320	6	1.920
1.7 NASF			
DESCRIMINAÇÃO	TOTAL DE HORAS/Mês	PRAZO/MÊS	QTD GLOBAL DE HORAS
FISIOTERAPEUTA 40h	320	6	1.920
FONOAUDIÓLOGA 40h	160	6	960
NUTRICIONISTA 40h	160	6	960
EDUCADOR FÍSICO 40h	160	6	960
PSICOLOGO(A) 40h	160	6	960
1.8 - PSF			
DESCRIMINAÇÃO	TOTAL DE HORAS/Mês	PRAZO/MÊS	QTD GLOBAL DE HORAS
AUX. DENTISTA	800	6	4.800
AUX. DE LIMP. E MANUT.	2.880	6	17.280
ENFERMEIRA (O)	960	6	5.760
GINECOLOGISTA	160	6	960
MEDICO(A)	800	6	4.800
ODONTOLOGO (A)	800	6	4.800
FARMACEUTICO(A) 40h SEMANAIS	160	6	960
TECNICO DE ENFERMAGEM	2.400	6	14.400
LOTE 002 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TEOFILANDIA			
2.1 SECRETARIA DE ASSISTENCIA			
DESCRIMINAÇÃO	TOTAL DE HORAS/Mês	PRAZO/MÊS	QTD GLOBAL DE HORAS
AUXILIAR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO	800	6	4.800
ATENDENTE	160	6	960
CONDUTOR	320	6	1.920

www.teofilandia.ba.gov.br

Praça José Luiz Ramos, nº 84 – Centro – CEP: 48.770-000 – Teofilândia - BA.

CNPJ: 13.845.466/0001-30



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	480	6	2.880
2.2 BOLSA FAMILIA			
DESCRIMINAÇÃO	TOTAL DE HORAS/Mês	PRAZO/MÊS	QTD GLOBAL DE HORAS
CONDUTOR	160	6	960
ATENDENTE	160	6	960
AUXILIAR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO	160	6	960
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	320	6	1.920
DIGITADOR(A)	640	6	3.840
2.3 SCFV/CRAS			
DESCRIMINAÇÃO	TOTAL DE HORAS/Mês	PRAZO/MÊS	QTD GLOBAL DE HORAS
AUXILIAR DE ENSINO SOCIAL	2.720	6	16.320
AUXILIAR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO	2.560	6	15.360
EDUCADOR FISICO 40h	160	6	960
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	320	6	1.920
2.4 PRIMEIRA INFANCIA			
DESCRIMINAÇÃO	TOTAL DE HORAS/Mês	PRAZO/MÊS	QTD GLOBAL DE HORAS
AUXILIAR DE ENSINO SOCIAL	1.600	6	9.600
2.5 ABRIGO			
DESCRIMINAÇÃO	TOTAL DE HORAS/Mês	PRAZO/MÊS	QTD GLOBAL DE HORAS
CUIDADOR(A)	1.120	6	6.720
2.6 CREAS			
DESCRIMINAÇÃO	TOTAL DE HORAS/Mês	PRAZO/MÊS	QTD GLOBAL DE HORAS
ATENDENTE ADMINISTRATIVO	320	6	1.920
AUXILIAR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO	320	6	1.920
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	320	6	1.920

LOTE 003 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DESCRIMINAÇÃO	TOTAL DE HORAS/Mês	PRAZO/MÊS	QTD GLOBAL DE HORAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40h/semanais	960	6	5.760
AUXILIAR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO 40h/semanais	6.400	6	38.400

www.teofilandia.ba.gov.br

Praça José Luiz Ramos, nº 84 – Centro – CEP: 48.770-000 – Teofilândia - BA.

CNPJ: 13.845.466/0001-30



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CONDUTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR 40h/semanais	1.600	6	9.600
COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR 40h/semanais	1.600	6	9.600
DIGITADOR (A) 40h/semanais	640	6	3.840
NUTRICIONISTA 40h/semanais	160	6	960
PSICÓLOGA 40h/semanais	160	6	960
VIGIA NOTUNO 40h/semanais	1.120	6	6.720
AUXILIAR DE ENSINO 40h/semanais	1.600	6	9.600
AUXILIAR DE ENSINO 20h/semanais	4.000	6	24.000
COORDENADOR DE ENSINO 40h/semanais	1.600	6	9.600
AUXILIAR DE OBRAS	800	6	4.800
AUXILIAR DE ELETRICISTA	320	6	1.920
MECÂNICO	320	6	1.920
LOTE 004 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA			
DESCRIMINAÇÃO	TOTAL DE HORAS/Mês	PRAZO/MÊS	QTD GLOBAL DE HORAS
AUXILIAR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO	3.200	6	19.200
COVEIRO(A)	320	6	1.920
AUXILIAR DE OBRAS	320	6	1.920
CONDUTOR	160	6	960
CONDUTOR DE MAQUINAS	800	6	4.800
LOTE 005 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
DESCRIMINAÇÃO	TOTAL DE HORAS/Mês	PRAZO/MÊS	QTD GLOBAL DE HORAS
AUXILIAR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO	320	6	1.920
VIGIA	320	6	1.920
ATENDENTE	160	6	960
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	640	6	3.840
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	320	6	1.920
LOTE 006 - SECRETARIA DE AGRICULTURA			
DESCRIMINAÇÃO	TOTAL DE HORAS/Mês	PRAZO/MÊS	QTD GLOBAL DE HORAS
AUXILIAR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO	160	6	960
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	480	6	2.880



LOET 007 - SECRETARIA DE GABINETE

DESCRIMINAÇÃO	TOTAL DE HORAS/MÊS	PRAZO/MÊS	QTD GLOBAL DE HORAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	160	6	960
CONDUTOR NÍVEL II	320	6	1.920

1.2 Os quantitativos estimados na planilha acima foram calculados pelas secretarias municipais e refletem o ideal para oferecer um bom atendimento aos munícipes.

1.3 O município não estará obrigado a contratar todos os profissionais a cima listados, a contratação será em conformidade com o solicitado pela Secretaria de Saúde.

1.4 Fica a contratada obrigada a disponibilizar a quantidade de profissionais solicitados pela secretaria não ultrapassando a quantidade máxima de profissionais apresentada na planilha anterior.

1.5 Os pagamentos serão realizados em conformidade com a carga horaria trabalhada, de cada profissional, que deverá ser apresentada em relatório anexo a Nota Fiscal e atestada pela Secretaria requisitante

2. JUSTIFICATIVA

Considerando que as necessidades da Administração são muito superiores a sua capacidade de atendimento, no que se refere à manutenção e conservação dos espaços públicos, sendo serviços comuns e de caráter continuado, a contratação de uma empresa terceirizada visando atender tal demanda, provendo as Secretarias municipais dos meios necessários e adequados para a realização das atividades essenciais no atendimento dos munícipes, é essencial para a continuidade da prestação de serviços fornecidos pelas Secretarias em questão.

Esta futura contratação se faz necessária para oferecer a população serviços de qualidade, visando à continuação de serviços essenciais há a necessidade de contratação imediata de profissionais que deverão atuar em todos os estabelecimentos do município, em diversos níveis de complexibilidade para o pleno atendimento da necessidade dos munícipes. Considerando que o Município de Teofilândia - BA não possui profissionais suficientes para execução dos serviços de forma eficaz e satisfatória.

Portanto, considerando a necessidade de assegurar à população o funcionamento regular dos serviços da rede pública de saúde, desde a saúde primária até a rede de urgência e emergência, rede pública de ensino, serviços desenvolvidos nas secretarias de Administração e Finanças, Agricultura e Meio Ambiente, Infraestrutura e Serviços Públicos, bem como a assistência social, justifica-se o processo de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, VISANDO A GESTÃO E ASSISTÊNCIA OPERACIONAL DOS SERVIÇOS



NECESSÁRIOS PARA SUPRIR ÀS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUICIPAIS, com a disponibilidade de profissionais das áreas necessárias para desenvolver os trabalhos.

3. DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços serão prestados no horário de funcionamento das Secretarias e dentro do horário de funcionamento das escolas, creches, unidades de saúde, programas sociais e demais departamentos ou seja, segunda a sexta-feira das 8hs às 12hs e das 13hs às 17hs. E das 18hs às 05hs da manhã em regime de plantão (vigia).

3.1.1 O Município dispõe de escolas e outros órgãos que funcionam em horário noturno, excepcionalmente poderá ser solicitado algum serviço noturno.

3.2 Havendo necessidade de serviço extraordinário será informado ao preposto indicado pela empresa.

4. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA E DO CONTRATO

4.1. Este contrato de prestação de serviços terá a vigência de 06 (SEIS) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, e do contrato poderá ser prorrogado até o limite de 60 meses, nos termos previstos na Lei de Licitações e desde que comprovada a vantajosidade para a administração.

5. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO e DETERMINAÇÕES ADICIONAIS:

5.1. O serviço deverá ser executado na sede e zona rural do município de Teofilândia – BA, sendo os funcionários designados aos locais de trabalho diariamente conforme a necessidade dos serviços;

5.2. Será estipulado um prazo pela Secretaria solicitante para cada serviço a ser realizado, conforme a demanda.

5.3 Além das determinações contidas na legislação pertinente, deverão ser observados os seguintes itens neste instrumento convocatório:

5.3.1 - É vedada a subcontratação parcial do objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, não se responsabilizando o contratante por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

5.3.2 - Os serviços objeto desta licitação deverão ser executados por empregados da contratada, sob a inteira responsabilidade funcional e operacional desta, mediante vínculo de subordinação dos trabalhadores para com a empresa contratada, sobre os quais manterá estrita fiscalização.

5.3.3 - O contratante descontará da fatura mensal o valor correspondente a ocorrência de postos descobertos ou atrasos na execução dos serviços ocorridos no mês, com base no valor do preço vigente.

5.3.4 - As faturas far-se-ão acompanhar da documentação probatória relativa ao recolhimento dos impostos relacionados com a prestação do serviço e da comprovação de cumprimento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias para com a mão-



de-obra diretamente envolvida na prestação dos serviços, no mês anterior à realização dos serviços.

5.3.5 - Os serviços não poderão sofrer solução de continuidade durante todo o prazo da sua vigência

6. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

6.1 A Secretaria Municipal solicitante designará fiscal de contrato, com autoridade para exercer em nome dela, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços contidos neste Termo de Referência;

6.2 Ao Fiscal do Contrato incumbirá o acompanhamento da execução dos serviços, determinando à Entidade Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do respectivo contrato, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.

6.3 Atestar a(s) Nota(s) Fiscal (is) e visar os demais documentos apresentados pela **Contratada**.

6.4 Gerenciar todos os procedimentos e rotinas de trabalho com vistas a promover a qualidade na execução do objeto deste Contrato;

6.5 Manter a equipe atualizada quanto às normas técnicas, legais e administrativas;

6.6 Realizar visitas mensais e, elaborar relatórios técnicos mensais sobre os serviços prestados, comunicados, laudos e outros documentos;

6.7 Elaborar planejamentos, rotinas e procedimentos operacionais e de acompanhamentos da equipe de manutenção, para execução do objeto contratual, considerando normas técnicas, legais e administrativas vigentes.

6.8. As demandas de trabalhos serão repassadas diariamente à Contratada pela secretaria diretamente ao preposto indicado pela Entidade.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1 Comprovação de Capacidade Técnica, através da apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviço **compatível** em quantidade, prazos e especificações com objeto licitado pela licitante.

7.2 Comprovante de Registro ou inscrição da licitante junto ao órgão competente conforme a natureza do objeto – CRA.

7.3 Comprovante de Registro ou inscrição do responsável técnico junto ao órgão competente conforme a natureza do objeto – CRA.

8. DOS EPI

8.1 A secretaria deverá disponibilizar os equipamentos de proteção individual – EPI para a execução das atividades.



9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1.** É obrigação da CONTRATADA, que todo funcionário envolvido na execução dos serviços deverá ser devidamente uniformizado e portar crachá de identificação,.
- 9.2.** Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- 9.3.** Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela secretaria e cujas reclamações se obriga a atender prontamente.
- 9.4.** É obrigação da CONTRATADA arcar com todas as despesas de vale-transporte, vale-alimentação, impostos, encargos sociais e demais tributos do contrato.
- 9.5.** As equipes de trabalho deverão se apresentar nos postos de serviço de acordo com o cronograma.
- 9.6** A CONTRATADA deverá apresentar um preposto para a fiscalização, vistoria periódica, distribuição dos funcionários nos locais de trabalho e acompanhamento na realização das tarefas, quando necessário, bem como a emissão de relatórios semanais dos serviços prestados que serão visados diariamente. Deverá ser pontual, apresentar-se diariamente na secretaria, receber demandas do fiscal, repassar as demandas para a equipe de trabalho, indicando os locais de realização dos serviços, providenciar o transporte das equipes aos seus locais de trabalho, providenciar a substituição dos funcionários imediatamente de acordo com a necessidade.
- 9.7** Todos os profissionais, que futuramente irão realizar a prestação dos serviços objeto deste edital deverão apresentar Prova de registro Regional da área de atuação, conforme Lei 6.839/1980 e nº 9.656/1998, que deverá ser apresentado no ato da contratação.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1** Será de responsabilidade da SECRETARIA a aquisição dos materiais necessários para a execução dos serviços contratados bem como os equipamentos de proteção individual (EPI'S);
- 10.2.** Notificar a Entidade contratada de qualquer irregularidade encontrada por ocasião dos serviços prestados, através de documento formal, encaminhada à Entidade;
- 10.3.** Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste contrato;

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1** Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições contratuais, serão aplicadas as sanções administrativas previstas nas Leis Federais Lei n.º 8.666/93 e 10.520/2002.
- 11.2.** O atraso injustificado na execução do contrato, sujeitara à multa de mora, no valor de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso.
- 11.3.** A multa à que alude este item, não impede que a Administração, rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/1993.



11.4. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado, as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa, no valor de até 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, de acordo com os prejuízos causados à Administração, observando-se os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, independente da aplicação, de outras multas e penalidades;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 5 (cinco) anos;

IV – Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida, sempre que o contratado, ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção, aplicada com base no inciso anterior.

11.5. As sanções previstas nos incisos I, III e IV, do subitem anterior, poderão ser aplicadas, com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.6. As sanções previstas nos incisos III e IV, do item 11.4, poderão também ser aplicadas, às Entidades ou aos profissionais que, em razão do contrato firmado através deste Processo de Licitação:

I – Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II – Tenham praticado atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos da licitação;

III – Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

11.7. As multas previstas na sanção II do item 11.4, serão independentes, e a aplicação de uma, não exclui a de outras, tendo seu valor descontado, no acerto mensal que se seguir à sua aplicação. O valor que será adotado, será de 1% (um por cento) por dia de atraso, nos seguintes casos:

- a) Não comparecendo à convocação para assinatura do contrato (por dia de atraso);
- b) Inadimplemento ou atraso da Entidade na Prestação dos Serviços, bem como, no que diz respeito à qualidade dos mesmos (por dia de atraso);
- c) Incorrer em duas ou mais advertências (por ocorrência);
- d) Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte a terceiros, sem prévia autorização por escrito, do Município (por ocorrência);
- e) Não realizar ajustes ou modificações necessárias nos serviços prestados pelo período de vigência do contrato e não realizar modificações e ajustes pontuais, observados e solicitados pela contratante, a qualquer tempo, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de recebimento de comunicação oficial, emitida pela contratante.

11.8 – As sanções III e IV do item 11.4, poderão ser aplicadas, caso ocorra alguma das seguintes hipóteses:

- a) Subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato;



- b) Apresentação de qualquer dos documentos exigidos no edital, que forem falsificados ou adulterados;
- c) No caso de descumprimento parcial ou total das obrigações contidas no edital.

12. PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização do serviço, conforme fatura com discriminação dos serviços realizados, enviadas a Secretaria Municipal de Educação, após liquidação na Secretaria Municipal da Fazenda.

12.1.1 O relatório semanal fornecido pela Entidade deverá ser visado pelo fiscal do contrato para fins de liquidação, bem como, deverá ser juntado os comprovantes de pagamento das obrigações sociais.

12.2 O pagamento fica condicionado à apresentação, antes do pagamento, a SMF (Departamento de liquidação) a cópia da folha de pagamento dos funcionários que executam o serviço do objeto contratual, com a devida cópia das obrigações sociais, como INSS e FGTS.

13. PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

13.1 - MÉDICO EM CLÍNICO-GERAL: Um Clínico Geral, é o profissional responsável por atendimento junto a comunidade na prevenção, tratamento e cura de agravos a saúde, tem um conhecimento aprofundado dos órgãos, sistemas e aparelhos do corpo humano, faz diagnóstico, pede exames, prescreve medicamentos, solicita e avalia exames e realiza pequenas cirurgias na unidade de saúde/ atendimento. Está sob as responsabilidades de um Clínico Geral receber e acompanhar clientes em consultórios, hospitais, clínicas, empresas, residências e em locais de urgência e emergência, conversar com o pacientes e acompanhantes para ouvir sua história médica, queixas e descrição dos sintomas, examinar, auscultar e apalpar o paciente para fazer o diagnóstico, realizar exames específicos da sua área de atuação como eletroencefalograma, eletrocardiograma, ultrassonografia de determinados órgãos, vacinas de alergia, requisitar e analisar exames complementares de imagem, laboratoriais e de materiais colhidos pelo próprio médico como amostras de pele e de secreções, encaminhando pacientes a profissionais de outras especialidades, quando apropriado, mantendo contato frequente com outros especialistas.

13.2- MÉDICO EM GINECOLOGISTA/OBSTETRA: Promover o atendimento individual a pacientes, exercendo a medicina preventiva e discussão em educação para a saúde, em regime de plantão médico ou não; Examinar pacientes, formulando diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativo a sua especialidade médica; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre os caso a ser diagnosticado; Requisitar e interpretar exames de laboratório e imagem; Realizar procedimentos ambulatoriais e cirurgias referentes à especialidade; Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; Emitir guias de



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

internação e fazer triagens de pacientes encaminhando-os às clínicas especializadas, se assim se fizer necessário; Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Exercer medicina preventiva, incentivar a vacinação e realizar o controle de puericultura, pré-natal mensal e de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalente (outros programas); Estimular debates sobre saúde com grupos de pacientes, com grupos organizados da comunidade e da população em geral; Integrar equipe multi-profissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Notificar doenças consideradas de “Notificação Compulsória” pelos órgãos institucionais de saúde pública e as que são consideradas pela política de saúde do município; Participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde; Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Elaborar a elucidação de casos de suspeitas de vícios, de entorpecentes e outros; Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza de seu trabalho.

13.3 - PSQUIATRA: A psiquiatria é uma especialidade da medicina que tem como finalidade o diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação dos mais variados distúrbios mentais, sejam eles de origem orgânica ou funcional. Como a depressão, esquizofrenia, transtorno bipolar entre outros Trabalho profissional que consiste em exercer atividades ao nível de curso superior no campo da medicina; Promover o atendimento individual de pacientes, exercer medicina preventiva e discussão em educação para a saúde; realizar exames clínicos, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos, realizar pequenas cirurgias; exercer medicina preventiva; cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; realizar outra tarefa de acordo com as atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativa.

13.4 - MÉDICO CLÍNICO-GERAL PLANTONISTA: O Clínico Geral é o profissional responsável por atendimento de regime de Plantão de 24 horas no SAMU ou Hospital Municipal para atender à comunidade, auxiliar na prevenção e cura de doenças. Um Clínico Geral tem um conhecimento aprofundado dos órgãos, sistemas e aparelhos do corpo humano, faz diagnóstico, pede exames, prescreve medicamentos e realiza cirurgias. Está sob as responsabilidades de um Clínico Geral receber e acompanhar clientes em consultórios, hospitais, clínicas, empresas, residências e em locais de urgência, conversar com o paciente para ouvir sua história médica, queixas e descrição dos sintomas, examinar, auscultar e apalpar o paciente para fazer o diagnóstico, realizar exames específicos da sua área de atuação como eletroencefalograma, eletrocardiograma, ultra-sonografia de determinados órgãos, vacinas de alergia, requisitar e analisar exames complementares de raios X, laboratoriais e de materiais colhidos pelo próprio médico como amostras de pele e de secreções, encaminhando paciente a profissional de outras especialidades, quando apropriado, mantendo contato frequente com outros especialistas.

13.5 - ENFERMEIRO: Privativamente, incumbe ao enfermeiro a direção do serviço de enfermagem (em instituições de saúde e de ensino, públicas, privadas e a prestação de serviço); as atividades de gestão como planejamento da assistência de Enfermagem, consultoria, auditoria, entre outras; a consulta de Enfermagem; a prescrição da assistência de Enfermagem; os cuidados diretos a pacientes com risco de morte; a prescrição de medicamentos (estabelecidos em programas de saúde e em rotina); e todos os cuidados de maior complexidade técnica. Planejar o trabalho de equipe e, ao

www.teofilandia.ba.gov.br

Praça José Luiz Ramos, nº 84 – Centro – CEP: 48.770-000 – Teofilândia - BA.

CNPJ: 13.845.466/0001-30



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

mesmo tempo, motivá-la mantendo um atendimento de qualidade e humanizado; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações; Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Executar outras atividades correlatas. Supervisionar a assistência de enfermagem, prestar atendimento a urgências e emergências de forma coordenada, garantindo o tratamento individualizado e a segurança de cada paciente. Avaliar e acompanhar a assistência prestada por técnicos de enfermagem sob sua responsabilidade conforme exercício legal da profissão. Receber e passar plantão por escrito. Dimensionar a escala de serviço dos colaboradores da unidade, seguindo o modelo assistencial da instituição. Verificar e orientar os colaboradores da equipe de enfermagem com relação as práticas que visem à segurança do paciente quando identificados os riscos pertinentes a sua assistência multidisciplinar. Controlar e supervisionar os registros da equipe, que garantam a continuidade da assistência; Informar a unidade de gerenciamento de leitos as admissões, transferências, altas e óbitos dos pacientes. Assumir a assistência em conjunto com a equipe medica aos pacientes críticos instalando monitores, preparando drogas vasoativas, monitorando parâmetros vitais, volume urinário, Prestar orientações pré e pós-operatória a pacientes e familiares, pertinentes a assistência de enfermagem, indicando procedimentos a serem adotados e esclarecendo dúvidas.

13.6 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Cabe ao técnico de enfermagem assistir o enfermeiro no planejamento das atividades de assistência, no cuidado ao paciente em estado grave, na prevenção e na execução de programas de assistência integral à saúde e participando de programas de higiene e segurança do trabalho, além, obviamente, de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro. Recepcionar o usuário do setor na admissão e alta; Observar a ficha do paciente ou solicitação médica ou de enfermagem e executar essa solicitação (controle de pressão, curativo, medicação, etc...); Realizar a limpeza do local após o serviço prestado bem como de materiais e equipamentos, inclusive esterilização; Acompanhar exames médicos, consultas, orientando os usuários sobre os procedimentos a serem realizados; Organizar e arquivar os fichários do setor; Atender telefone e agendar consultas médicas; Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo o cadastro atualizado; Atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto aos pacientes; Verificar sinais vitais tais como: temperatura, pulso, respiração, pressão arterial, etc., registrando as condutas tomadas e a evolução do usuário, comunicando ao enfermeiro, qualquer anormalidade; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

13.7 - NUTRICIONISTA: Diagnóstico de saúde, com ênfase em características relacionadas aos aspectos de nutrição e dietética da área geográfica de abrangência do

www.teofilandia.ba.gov.br

Praça José Luiz Ramos, nº 84 – Centro – CEP: 48.770-000 – Teofilândia - BA.

CNPJ: 13.845.466/0001-30



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

programa da Saúde da Família, para fins de priorização das ações; Planejamento em saúde pública, incluindo objetivos a curto e longo prazo em relação aos programas integrados de saúde; Afirmação do profissional junto a equipes de trabalhos em Saúde Pública; Participação efetiva no Programa Suplementação de Ferro juntamente com as Unidades de Saúde da Família; Participação em atividades de grupos informativos, operativos e de vivência com público-alvo específico das Unidades de Saúde da Família e do Núcleo de Apoio à Saúde; Atuação ativa no desenvolvimento do Programa Hiperdia; Ações domiciliares de acordo com o levantamento das necessidades de atuação in loco, identificadas pelos profissionais das Equipes de Saúde da Família de referência, bem como às famílias identificadas com de risco nutricional; Atendimentos individuais, no domicílio; Desenvolvimento de ações e parceria com as Associações de moradores dos bairros para a implementação de Hortas Comunitárias e desenvolvimento de programas de educação alimentar e nutricional; Parceria com escolas municipais e estaduais para desenvolvimento de ações conjuntas de Educação para a saúde com enfoque em Nutrição e Hábitos Alimentares como resultantes de saúde; Programas de reeducação alimentar individual e em grupo; Ações individuais e coletivas com enfoque para a prevenção do alcoolismo, do tabagismo e do uso de drogas; Acompanhamento individual e coletivo de alcoolistas, tabagistas e dependentes químicos. Executar outras atividades correlatas.

13.8 - ODONTÓLOGO: Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; Realizar supervisão técnica do THD e ACD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Executar outras atividades correlatas.

13.9 - FISIOTERAPEUTA: Realizar procedimentos de Fisioterapia em pacientes junto às unidade de saúde do Município, NASF, ou locais indicados pela Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social; Realizar atividades educativas e preventivas, individuais e coletivas, procedimentos domiciliares e em hospitais; Participar das ações do programa ESF-Estratégias de Saúde da Família e todas as demais ações e procedimento atinentes à profissão; Efetuar a prescrição de tratamentos sob orientação médica especializada através de diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crio terapia e termo terapia; Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia; Requisitar, realizar e interpretar exames; Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; estudar,

www.teofilandia.ba.gov.br

Praça José Luiz Ramos, nº 84 – Centro – CEP: 48.770-000 – Teofilândia - BA.

CNPJ: 13.845.466/0001-30



orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; Desempenhar tarefas afins.

13.10 - FARMACÉUTICO: Controle e distribuição de medicação para as Unidades de saúde; Orçamento de material de laboratório não distribuído pelo almoxarifado; Capacitação para profissionais de saúde; supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; interpretar, avaliar e liberar resultados dos exames para fins de diagnósticos clínicos; verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; efetuar as anotações e registros necessários para a manutenção do controle dos exames realizados; realizar estudos e pesquisas relacionados com a sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação e desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à área de atuação; elaborar, supervisionar e executar programas de treinamento do pessoal auxiliar, visando o aperfeiçoamento e o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da área de atuação; direção de órgão da estrutura básica da saúde e chefia de serviços e unidades de saúde; exercer a responsabilidade técnica por farmácia de hospitais, ambulatórios e dispensários públicos municipais; realizar estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas, químicas, físico-químicas e físicas relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interessem à saúde pública; examinar e controlar composição e atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgicos, plásticos e quaisquer outros de interesse da saúde pública; supervisionar a organização e controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos; participar dos exames e controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos e odontológicos e outros que interessem à saúde humana adquirida pela municipalidade; orientar e supervisionar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas nas unidades de farmácias municipais; promover o controle de receitas realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e dos barbitúricos; desempenhar outras atividades correlatas; Executar outras atividades correlatas.

13.11 - PSICÓLOGO: Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais; Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, partos e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; Participar da elaboração de



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela; Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc; Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas; Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades; Realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental; Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatorios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições; Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; Orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos; Participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições; Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário; Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio.

13.12 – EDUCADOR FÍSICO: Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; acolher os usuários e humanizar a atenção; Desenvolver coletivamente, com vistas a intersectoralidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde; Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação; Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF; Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF, NASF e CAPS do acompanhamento dos

www.teofilandia.ba.gov.br

Praça José Luiz Ramos, nº 84 – Centro – CEP: 48.770-000 – Teofilândia - BA.

CNPJ: 13.845.466/0001-30



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; Executar outras atividades correlatas.

13.13 – ASSISTENTE SOCIAL: Compor equipe de saúde mental, participando das reuniões do serviço, tanto administrativa como técnicas; Realizar atendimento individual para avaliação e orientação de usuários e familiares; Realizar atendimento à família; Realizar atendimento em grupos (grupos de família, grupo operativo, atividades de suporte social, entre outras); Realizar atendimento em oficinas terapêuticas executadas por profissional de nível superior ou nível médio; Fazer visitas domiciliares, com objetivo de avaliar a situação do usuário em seu domicílio e propor ações no sentido de prestar assistência e reinserção social; Promover atividades comunitárias enfocando a integração do usuário na comunidade; Promover atividades comunitárias enfocando a integração do dependente químico na comunidade e sua inserção familiar e social; Desenvolver ações inter-setoriais, em áreas como assistência social, educação e justiça; Participar de atividades de apoio; Executar outras atividades correlatas.

13.14 – AUXILIAR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO: Organizar e executar atividades de limpeza, manutenção e conservação de prédios públicos; prestar apoio auxiliar na execução das atividades, eventos e ações promovidas pelo seu órgão de lotação; executar serviços de limpeza geral e conservação de instalações; auxiliar na movimentação de documentos, materiais e móveis; auxiliar nas atividades de preparação e distribuição de café e água no local de trabalho; auxiliar nos serviços de distribuição de correspondências e documentos; executar outras atividades correlatas.

13.15 - AUXILIAR ADMINISTRATIVOS: Executar serviços de escritório tais como: redação, digitação, preenchimento de formulários diversos, recebimento e registro, arquivo e distribuição de documentos, bem como o controle de sua movimentação. Tramitar entrada e saída de correspondência, Recepção de documentos, Atender chamadas telefônicas, Atender ao público, Arquivar documentos. Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências. Ter conhecimento de uso de máquinas de escritório, de calculadoras a fotocopiadoras, computadores e os programas usados.

13.16 – CONDUTOR: Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. Cumprir escala de trabalho. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando -os ao local destinado. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância. Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

www.teofilandia.ba.gov.br

Praça José Luiz Ramos, nº 84 – Centro – CEP: 48.770-000 – Teofilândia - BA.

CNPJ: 13.845.466/0001-30



13.17 – ATENDENTE: Executar atividades no atendimento de pessoas, para posterior direcionamento ao setor responsável para a solução do problema, atendimento telefônico entre outras atividades.

13.18 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM EM AREA DE RISCO/UTI-COVID: Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros, o técnico em enfermagem especialista em UTI exerce inúmeras atividades, como cuidados de enfermagem antes, durante e após os exames de imagem, métodos gráficos, coleta de material biológico para análises clínicas, cuidados aos pacientes pós-transplantados e nos procedimentos da Terapia Renal Substitutiva,

- Verificação dos Sinais Vitais do paciente;
- Higienização oral e ocular;
- Higienização perineal e troca de fraldas;
- Realização de curativo de coto umbilical;
- Manter o ambiente térmico neutro

13.19 - ENFERMAGEM EM AREA DE RISCO/UTI-COVID: O enfermeiro de UTI/RISCO-COVID trabalha em um ambiente onde as forças de vida e morte, humano e tecnológico encontram-se em luta constante, apesar de existirem vários profissionais que atuam na UTI/RISCO-COVID, o enfermeiro é o responsável pelo acompanhamento constante, conseqüentemente possui o compromisso dentre outros de manter a homeostasia do paciente e o bom funcionamento da unidade. Ao enfermeiro de terapia intensiva compete cuidar do indivíduo nas diferentes situações críticas dentro da UTI/RISCO-COVID, de forma integrada e contínua com os membros da equipe de saúde, para isso o enfermeiro de UTI/RISCO-COVID precisa pensar criticamente analisando os problemas e encontrando soluções para os mesmos, assegurando sempre sua prática dentro dos princípios éticos e bioéticos da profissão. Compete ainda a este profissional avaliar, sistematizar e decidir sobre o uso apropriado de recursos humanos, físicos, materiais e de informação no cuidado ao paciente de terapia intensiva, visando o trabalho em equipe, a eficácia e custo-efetividade. No que se refere a educação o enfermeiro de Terapia intensiva, deve ter um compromisso contínuo com seu próprio desenvolvimento profissional, sendo capaz de atuar nos processos educativos dos profissionais da equipe de saúde, em situações de trabalho, proporcionando condições para que haja benefício mútuo entre os profissionais, responsabilizando-se ainda pelo processo de educação em saúde dos indivíduos e familiares sob seu cuidado, reconhecendo o contexto de vida e os hábitos sócio- econômico e cultural destes, contribuindo com a qualificação da prática profissional , construindo novos hábitos e desmistificando os conceitos inadequados atribuídos a UTI/RISCO-COVID.

13.20 AUXILIAR DE LIMPEZA EM UTI/RISCO-COVID: O auxiliar técnico de higienização hospitalar irá coletar resíduos sólidos, roupas sujas das UTIs e manejar hampers. Além disso, limpar os coletores de resíduos, limpar a UTI do hospital e organizar os equipamentos e a rotina de trabalho.

13.21 FISOTERAPEUTA INTENSIVISTA: O objetivo do fisioterapeuta na UTI é melhorar a capacidade funcional geral dos pacientes e restaurar sua independência respiratória



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

e física, diminuindo o risco de complicações associadas à permanência no leito. A ele cumpri ainda a rotina de passagem de plantão, avaliação e reavaliação, intervenções Fisioterapêuticas, visita Multiprofissional, evolução e registros em prontuários, informações e orientações a familiares e pacientes, e demais membros da equipe. O papel desempenhado pelo Fisioterapeuta em Terapia intensiva compreende a aplicação de técnicas e recursos relacionados à manutenção da permeabilidade de vias aéreas, a realização de procedimentos relacionados à via aérea artificial, a participação no processo de instituição e gerenciamento da ventilação mecânica (VM), melhora da interação entre o paciente e o suporte ventilatório, condução dos protocolos de desmame da VM, incluindo a extubação, implementação do suporte ventilatório não invasivo, gerenciamento da aerossolterapia e oxigenoterapia, mobilização do doente crítico, dentre outros.

13.22 AUXILIAR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO: Organizar e executar atividades de limpeza, manutenção e conservação de prédios públicos; prestar apoio auxiliar na execução das atividades, eventos e ações promovidas pelo seu órgão de lotação; executar serviços de limpeza geral e conservação de instalações; auxiliar na movimentação de documentos, materiais e móveis; auxiliar nas atividades de preparação e distribuição de café e água no local de trabalho; auxiliar nos serviços de distribuição de correspondências e documentos; executar outras atividades correlatas.

13.23 - AUXILIAR ADMINISTRATIVOS: Executar serviços de escritório tais como: redação, digitação, preenchimento de formulários diversos, recebimento e registro, arquivo e distribuição de documentos, bem como o controle de sua movimentação. Tramitar entrada e saída de correspondência, Recepção de documentos, Atender chamadas telefônicas, Atender ao público, Arquivar documentos. Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências. Ter conhecimento de uso de máquinas de escritório, de calculadoras a fotocopadoras, computadores e os programas usados.

13.24 - AUXILIAR DE OBRAS: Executar serviço de demolição de edificações de concreto, alvenaria e de outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; realizar escavações e preparar massas de concreto e outras matérias; carregar materiais necessários para realização do serviço. Executar atividades auxiliares dentro das diversas áreas da manutenção, conservação e apoio nos diversos logradouros públicos. Auxiliando profissionais que atuam na área preparando peças, ferramentas e instrumentos necessários para o andamento do serviço; colaborar na limpeza dos equipamentos da manutenção, bem como instrumentos de uso comum; executar abertura e fechamento de valas, cortes em alvenaria e concreto para reparação e instalação respectivamente de pavimentação tubulações e elétricas; auxiliar os profissionais em trabalhos de soldagem de peças, ferramentas e equipamentos para o trabalho; auxiliar na realização de serviços preparando material necessário para a montagem de armações, formas e outros.

13.25 - VIGIA: Zelar pela segurança patrimonial do município, Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis, Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. - Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoriar rotineiramente a parte externa da dos prédios públicos e o fechamento das

www.teofilandia.ba.gov.br

Praça José Luiz Ramos, nº 84 – Centro – CEP: 48.770-000 – Teofilândia - BA.

CNPJ: 13.845.466/0001-30



dependências internas, responsabilizando -se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.

13.26 – CONDUTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E SOCIAL E OUTROS: Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. Cumprir escala de trabalho. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando -os ao local destinado. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância. Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

13.27 – CONDUTOR DE MAQUINAS: Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas. Zelar pela manutenção da máquina, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

13.28 - ASSISTENTE DE CONTABILIDADE: Auxiliar nos trabalhos do setor de contabilidade da prefeitura, Executar serviços de escritório tais como: redação, digitação, preenchimento de formulários diversos, recebimento e registro, arquivo e distribuição de documentos, bem como o controle de sua movimentação. Tramitar entrada e saída de correspondência, Recepção de documentos, Atender chamadas telefônicas, Atender ao público, Arquivar documentos. Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências. Ter conhecimento de uso de máquinas de escritório, de calculadoras a fotocopadoras, computadores e os programas usados.

13.29 - AUXILIAR DE ENSINO: Auxiliar no ensino dos alunos da rede municipal de ensino (infantil e fundamental e especial – APAE), substituindo o professor lotado na unidade de ensino quando este estiver ausente, ou quando em gozo de férias e demais licenças. Devendo ter conhecimento técnico e formação específica para a classe que irá auxiliar ou lecionar.



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

13.30 – COORDENADOR DE ENSINO: Auxiliar no planejamento, ensino e desenvolvimento de atividades educativas nas unidades de ensino da rede municipal (infantil e fundamental e especial I – APAE), auxiliar a secretaria municipal de Educação e Cultura no acompanhamento das atividades educacionais.

13.31 - AUXILIAR DE ELETRICISTA: Executar atividades auxiliares de eletricitas nos diversos logradouros públicos. Auxiliando profissionais que atuam na área preparando peças, ferramentas e instrumentos necessários para o andamento do serviço; colaborar na limpeza dos equipamentos da manutenção, bem como instrumentos de uso comum; e elétricas; auxiliar os profissionais em trabalhos e outros.

14.0 - HORÁRIO E LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

LOCAL	HORÁRIO	ENDEREÇO
Secretaria Municipal de Saúde	08hs as 12hs 13hs as 17hs	Praça Lomanto Junior, s/nº, Centro – Teofilândia - BA
CAPS I	08hs as 12hs 13hs as 17hs	Rua José Hermógenes, nº 105, Centro – Teofilândia - BA
Hospital Municipal Waldemar Ferreira de Araújo	24hs	Rua Feira de Santana, s/n, Núcleo Habitacional MFB – Teofilândia - BA
USF CENTRO	08hs as 12hs 13hs as 17hs	Rua Salvador Pimentel, s/nº, Centro – Teofilândia - BA
USF SEDE I	08hs as 12hs 13hs as 17hs	Rua Salvador Pimentel, s/nº, Centro – Teofilândia - BA
USF Cidade Nova	08hs as 12hs 13hs as 17hs	Rua Boa Vista, s/nº, Cidade Nova – Teofilândia - BA
USF Canto	08hs as 12hs 13hs as 17hs	Povoado de Canto – Zona Rural – Teofilândia - BA
USF Limeira	08hs as 12hs 13hs as 17hs	Povoado de Limeira – Zona Rural – Teofilândia - BA
USF Setor	08hs as 12hs 13hs as 17hs	Povoado de Setor do São Francisco – Zona Rural – Teofilândia - BA
USF Fogo Pouco	08hs as 12hs 13hs as 17hs	Povoado de Fogo Pouco – Zona Rural – Teofilândia - BA
USF Maria Preta	08hs as 12hs 13hs as 17hs	Povoado de Maria Preta – Zona Rural – Teofilândia - BA
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	08hs as 12hs 13hs as 17hs	Praça José Luis Ramos nº, Centro – Teofilândia - BA
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente	08hs as 12hs 13hs as 17hs	Praça José Luis Ramos nº, Centro – Teofilândia - BA
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	08hs as 12hs 13hs as 17hs	Rua Maricota, Centro – Teofilândia - BA
Secretaria Municipal de Assistência Social	08hs as 12hs 13hs as 17hs	Rua Jose Americo nº, Centro – Teofilândia - BA
CREAS	08hs as 12hs 13hs as 17hs	Rua Antonio Oliveira nº 26, Patos- Teofilândia
SCFV		Rua Maricota, nº 05 – centro – Teofilândia - BA
CRAS	08hs as 12hs 13hs as 17hs	Rua Manoel Joaquim de Moura, nº – centro – Teofilândia - BA
Abrigo	08hs as 12hs	Rua Boa Vista, nº 45 – Cidade nova - Teofilândia

www.teofilandia.ba.gov.br

Praça José Luiz Ramos, nº 84 – Centro – CEP: 48.770-000 – Teofilândia - BA.

CNPJ: 13.845.466/0001-30



Estado da Bahia
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Secretaria Municipal de Educação e cultura	08hs as 12hs 13hs as 17hs	Rua Manoel Joaquim de Moura nº, Centro – Teofilândia - BA
Escola e Creches da Rede Municipal de ensino		
ANA OLIVEIRA	08hs as 17hs	Fazenda Socavão
ANTONIO PIMENTEL DE OLIVEIRA	08hs as 17hs	Rua José Clemente
CENTRO EDUCACIONAL RAFAEL LOPES DE ARAUJO	08hs as 17hs	Rua José Américo
CRECHE CRIANÇA FELIZ II	08hs as 17hs	Bairro da Maricota
CRECHE CRIANÇA FELIZ IV	08hs as 17hs	Comunidade Brasa
CRECHE CRIANÇA FELIZ V	08hs as 17hs	Povoado Setor
CRECHE SONHO DE CRIANÇA III	08hs as 17hs	Povoado Canto
CENTRO DE E.I. PROF.RITA DE CASSIA O. CUNHA	08hs as 17hs	Avenida Salvador - Pedrinhas
CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRIANÇA FELIZ	08hs as 17hs	Rua José Hermógenes
DOM JOÃO VI	08hs as 17hs	Povoado Limeira
DOM PEDRO I	08hs as 17hs	Povoado Canto
GABRIEL ARCANJO	08hs as 17hs	Comunidade Lagoa de Ramo
JOÃO MUNIZ DOS SANTOS	08hs as 17hs	Povoado Barreiro
JOAQUIM TEOFILO DE OLIVEIRA	08hs as 17hs	Bairro das Pedrinhas
JOSE DA SILVA	08hs as 17hs	Lagoa do Canto
MANOEL JOAQUIM RODRIGUES	08hs as 17hs	Povoado Baixão
MARIA QUITERIA	08hs as 17hs	Povoado Bola Verde
MIGUEL GOMES DE SOUZA	08hs as 17hs	Povoado Setor
NOSSA SENHORA DA PAZ	08hs as 17hs	Comunidade Bom Sucesso
PREGIDIO PEREIRA	08hs as 17hs	Comunidade Maria Preta
SETE DE SETEMBRO	08hs as 17hs	Comunidade Malhada Grande
TOMÉ DE SOUZA	08hs as 17hs	Povoado Setor
ZENAIDO CARVALHO DOS SANTOS	08hs as 17hs	Comunidade Lagoa do Canto
APAE	08hs as 17hs	Rua Jose Clemente - centro

Teofilândia/BA, 17 de Maio de 2021

MERIMAR LIMA DOS SANTOS

Diretora do Departamento de Aquisição Serviços e Licitação

www.teofilandia.ba.gov.br

Praça José Luiz Ramos, nº 84 – Centro – CEP: 48.770-000 – Teofilândia - BA.

CNPJ: 13.845.466/0001-30



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº:
007/2021SRP**

ANEXO II

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão Presencial Para Registro de Preço nº ____/2021.

Razão Social: _____
CNPJ: _____ Insc. Est.: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA,

Vimos apresentar proposta comercial referente ao Pregão Presencial para Registro de Preços nº ____/2021, cujo objeto é _____, de acordo com as especificações e características constantes no Anexos I do Edital, o qual é parte integrante do mesmo.

Lote xxx

Item	Descrição DOS SERVIÇOS	Und.	Qtde mensal de horas. (a)	Prazo mês (b)	Qtd total de horas (c)= a x b	V. Unit. (d)	V. Total (e) = C x d
				6			

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

(nome da cidade) (estado), ____ de _____ de ____

(nome do responsável legal pela empresa)
CNPJ da empresa

Observações:

O valor global da proposta deverá contemplar todos os tributos, encargos sociais, financeiros e trabalhistas, taxas e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a execução do objeto da presente licitação.

www.teofilandia.ba.gov.br

Praça José Luiz Ramos, nº 84 – Centro – CEP: 48.770-000 – Teofilândia - BA.

CNPJ: 13.845.466/0001-30



**Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº:
007/2021SRP**

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE MICRO OU PEQUENA EMPRESA

A empresa (*Razão Social da Licitante*), CNPJ (*número*), sediada na Rua _____ nº _____, (*Bairro/Cidade*), por intermédio de seu representante legal, **DECLARA** expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

a) *Encontra-se enquadrada como Empresa de Micro e Pequeno Porte, em atendimento a Lei Complementar 123/2006;*

b) *Não se encontra enquadradas em nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º LC 123/06;*

c) *Tem conhecimento dos Artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação, em cumprimento ao art. 32, §2º, da Lei nº 8.666/93.*

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Localidade e data: _____

Assinatura do Representante Legal

Assinatura do Contador responsável
Nº CRC

Obs: Apresentar a declaração junto aos documentos do Credenciamento.



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº:
007/2021SRP**

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE QUE CUMPREM OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(Nome da empresa), CNPJ n. xxx, Sediada na xx, declara, sob as penas da lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente edital, do Pregão Presencial para Registro de Preços nº ___/2021, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Localidade e data:

Assinatura

Identificação do declarante

Obs: Apresentar a declaração junto aos documentos do Credenciamento.

www.teofilandia.ba.gov.br

Praça José Luiz Ramos, nº 84 – Centro – CEP: 48.770-000 – Teofilândia - BA.

CNPJ: 13.845.466/0001-30



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº:
007/2021SRP**

ANEXO V – MODELO DE CREDENCIAMENTO

CREDENCIAMENTO

A _____, CNPJ nº _____, por seu representante legal infra assinado, **CRENCIA** para em seu nome, o (s) Sr. (s) _____
Carteira (s) de identidade nº _____, CPF nº _____, representá-la junto ao (à)
Pregoeiro(a) DO MUNICÍPIO DE TEOFILÂNDIA, consoante a exigência contida no
Edital da Licitação epígrafada, com plenos poderes irretratáveis para dar lances,
impetrar, impugnar ou desistir de recursos, e em geral para tomar todas e quaisquer
deliberações atinentes a esta licitação de n. xxx/xxx, ficando-lhe (s) vedado o
substabelecimento.

Atenciosamente,

(Nome e assinatura do Responsável Legal da Licitante)

Obs: Apresentar a declaração junto aos documentos do Credenciamento.



**Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº:
007/2021SRP**

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART 9º, INCISO III, DA LEI 8.666/93

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo Município de Teofilândia na Modalidade Pregão Presencial Para Registro de Preço nº ___/2021, do tipo Menor Preço _____ que objetiva a _____, com data da reunião inicial marcada para o dia ___ de _____ de 2021, às ___:___ horas na sala da Comissão Permanente de Licitações - CPL, que não possuímos servidor público municipal em nosso quadro técnico, conforme determina o art. 9º, inciso III, da Lei 8.666/93.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ___ de _____ de _____.
Local e data

Assinatura e Carimbo

Obs: Apresentar a declaração junto aos documentos do Credenciamento.



**Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº:
007/2021SRP**

**ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DA PROPOSTA**

(Nome do representante da licitante), RG nº xxx, CPF nº xxx, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), (cargo que ocupa na empresa) devidamente constituído pela (nome da empresa), CNPJ sediada à (endereço completo) doravante denominada licitante, para fins do disposto no item 5 do edital de Pregão Presencial Para Registro de Preço nº/2021, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- (a) a proposta apresentada para participar do Pregão Presencial Para Registro de Preço nº/2021, foi elaborada de maneira independente pelo licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;*
- (b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Presencial Para Registro de Preço nº/2021, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;*
- (c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial Para Registro de Preço nº/2021, quanto a participar ou não da referida licitação;*
- (d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Presencial Para Registro de Preço nº/2021, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;*
- (e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Presencial Para Registro de Preço nº/2021, não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da(o) comissão antes da abertura oficial das propostas; e*
- (f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.*

_____, _____ de _____ de 2021.

(Nome e assinatura do declarante)

Obs: Apresentar a declaração junto à Proposta de Preços.



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº:
007/2021SRP**

ANEXO VIII

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO
AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO**

Declaramos, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854/99, que não empregamos menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

_____, _____ de _____ de _____.
Local e data

Licitante interessado
Nome e Número da Identidade do Declarante

Obs: Apresentar a declaração junto aos documentos de Habilitação.



**Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº:
007/2021SRP**

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

(nome da empresa), CNPJ nº _____, sediada (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até esta data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação neste processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data

*(a):-----
Nome e Número da Identidade do Declarante*

Obs: Apresentar a declaração junto aos documentos do Credenciamento.



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº:
007/2021SRP**

**ANEXO X
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO**

O Município de Teofilândia – BA, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx, portador da carteira de identidade RG nº _____, inscrita no CPF sob o nº _____, brasileira, residente e domiciliado à rua _____, nesta cidade, e a empresa _____, estabelecida na _____, nº _____, CNPJ nº _____, neste ato representada pelo Sr(a) _____, portador da carteira de identidade RG nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominada DETENTORA, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações nela inseridas pela Lei Federal nº 8.883/94, Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 206/2013, e demais normas legais aplicáveis e considerando o resultado da licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 007/2021SRP**, para REGISTRO DE PREÇOS, conforme consta do processo administrativo próprio, firmam a presente Ata de Registro de Preços, obedecidas às disposições da Lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA I - DO OBJETO E DO VALOR

1.1 – Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços, para futuras _____, conforme abaixo:

Item	Descrição	Und.	Qtde.	Marca	V. Unit.	V. Total

1.2 – Os serviços constantes nesta Ata de Registro de Preços poderão não ser solicitados pelo Município. Quando solicitados, serão entregues pela CONTRATADA acima identificada, mediante emissão e recebimento pela DETENTORA da NOTA DE EMPENHO (válida como ordem de serviços), de acordo com o disposto na presente Ata e no edital que a originou, podendo a serviços ser parcial ou total, de acordo com as necessidades do Município, respeitadas as especificações e prazos para a entrega dos serviços

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1 – A presente Ata de Registro de Preços terá validade de 06 (seis) meses, contados a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado, de acordo com a previsão legal.

2.2 – Nos termos do art. 15, §4º da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Teofilândia não será obrigado à contratação, exclusivamente por seu intermédio, dos serviços referidos na Cláusula I, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que

www.teofilandia.ba.gov.br

Praça José Luiz Ramos, nº 84 – Centro – CEP: 48.770-000 – Teofilândia - BA.
CNPJ: 13.845.466/0001-30



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora.

2.3 – Em cada Ordem de Serviços decorrentes desta Ata, serão observados, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do **Pregão Presencial para Registro de Preços nº 007/2021SRP**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

2.4 – O cancelamento do registro de preços ocorrerá nas hipóteses e condições estabelecidas abaixo:

- a) Recusar-se a prestar os serviços, no todo ou em parte, além de 30 dias corridos, após o prazo preestabelecido neste Edital;
- b) incorrer em atraso decorrente de não realização dos serviços solicitados de qualquer item adjudicado, em relação ao cronograma em vigor, ocorrido em qualquer de suas etapas relativas ao recebimento do serviços superior a 50% (cinquenta por cento) do prazo global;
- c) falir ou dissolver-se; ou
- d) transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes deste Contrato;
- e) mostrar-se oneroso e inconveniente ao interesse público.

CLÁUSULA III - DAS CONDIÇÕES E FORMAS DE PAGAMENTO

3.1. O Município de Teofilândia/BA providenciará o pagamento à contratada até **30 dias após as notas fiscais forem protocoladas devidamente atestadas pelo secretários que os serviços foram prestados** com o aceite pelo Setor Administrativo do Município licitante.

3.1.1 O pagamento estará condicionado à entrega total dos quantitativos solicitados nas Ordens de Serviços e à aprovação e conferência do material entregue pela Secretaria solicitante.

3.2 - Para pagamento, a empresa deverá apresentar ao Departamento de Tesouraria, Secretaria Municipal da Fazenda, localizada na Praça José Luis Ramos, Centro, nesta cidade, a nota fiscal e/ou fatura do(s) serviço (s) entregue(s) de acordo com o respectivo empenho, devendo ser emitida em nome do Município de Teofilândia e conter o número do empenho correspondente

3.3 – Além da nota fiscal e/ou fatura do(s) serviços (s) entregue(s), a(s) empresa(s) deverá(ão) apresentar e manter atualizados (durante a validade do registro) os seguintes documentos:

3.3.1 – prova de regularidade com a Previdência Social (CND – Certidão Negativa de Débito, expedida pelo INSS – Instituto Nacional de Seguro Social) dentro de seu período de validade;

3.3.2 – prova de regularidade com o FGTS (CRF – Certificado de Regularidade de Situação, expedido pela Caixa Econômica Federal) dentro de seu período de validade;

www.teofilandia.ba.gov.br

Praça José Luiz Ramos, nº 84 – Centro – CEP: 48.770-000 – Teofilândia - BA.

CNPJ: 13.845.466/0001-30



- 3.3.3 - Certidão Negativa relativo a débitos Trabalhistas (CNDT);
- 3.3.4 – Certidão negativa, ou Positiva com efeito Negativo, ou ainda de não contribuinte, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado em que estiver localizada a sede da licitante, comprovando sua regularidade para com a Fazenda Estadual;
- 3.3.5 – Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva, com efeito Negativo de débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil, comprovando sua regularidade para com a Fazenda Federal
- 3.3.6 - Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito Negativo, expedida pelo Município, relativo ao domicílio ou a sede da licitante, comprovando sua regularidade para com a Fazenda Municipal;
- 3.5 – Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.
- 3.6 – O CNPJ da Detentora da Ata constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.
- 3.7 – Nenhum pagamento será efetuado a Detentora da Ata enquanto pendente de liquidação de quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidades ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.
- 3.8 - Nos pagamentos realizados após a data convencionada, incidirão juros de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês, até a data da efetivação do pagamento e correção monetária pelo índice INPC, pro rata dia.

CLÁUSULA IV – DO SERVIÇOS PRESTADOS E DO PRAZO

- 4.1 - O prazo de entrega dos serviços ora licitados deverá ser realizada em **02 dias úteis**, a partir do recebimento da Nota de Empenho/ordem de serviços emitidas pelo setor responsável.
- 4.2 – A empresa fornecedora deverá constar na Nota Fiscal a data em que a entrega dos serviços foi feita, além da identificação de quem procedeu ao recebimento dos serviços
- 4.2.1 – A entrega será feita à Secretaria Solicitante, nos endereços indicados nas ordens de serviços expedida pelo Município, a quem caberá conferi-lo e lavrar Termo de Recebimento Provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências do edital.
- 4.2.2 - Além da entrega no local designado pelo Setor de Compras, conforme subitem 4.2.1, deverá a licitante vencedora também descarregar e armazenar os materiais em



local indicado por servidor, comprometendo-se, ainda, integralmente, com eventuais danos causados a estes.

4.3 - Toda e qualquer entrega de materiais fora do estabelecido neste edital será imediatamente notificada à licitante vencedora que ficará obrigada a substituí-los, o que fará prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais substituições, sendo aplicadas também, as sanções previstas neste edital.

4.4 – Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a Secretaria solicitante não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

4.5 – No hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de 3 (três) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de 3 (três) dias.

4.6 – A Secretaria terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias para processar a conferência do que foi entregue, lavrando o termo de recebimento definitivo ou notificando a DETENTORA DA ATA para substituição do objeto entregue em desacordo com as especificações.

4.7 – O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da DETENTORA DA ATA pela perfeita execução do Empenho, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do Empenho, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

CLÁUSULA V – DAS OBRIGAÇÕES

5.1 – Do Município

5.1.1 – Atestar o efetivo recebimento definitivo do objeto licitado;

5.1.2 – Aplica a PROMINENTE FORNECEDORA penalidades, quando for o caso;

5.1.3 – Prestar a toda e qualquer informação a licitante vencedora, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato;

5.1.4 – Efetuar o pagamento à contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no Departamento de Tesouraria;

5.1.5 – Notificar, por escrito à Contratada da aplicação, de qualquer sanção;

5.2 – Da Detentora

5.2.1 – Arcar com todas as despesas relativas ao objeto contratado deste edital, incluindo-se mão de obra e todos os tributos incidentes.

5.2.3. Indicar um preposto, com poderes para representar a empresa Contratada, em tudo o que se relacionar com o serviços.

5.2.4 - Serão de inteira responsabilidade da empresa, os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou quaisquer outros decorrentes da execução deste



contrato, isentando o Município de qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal, decorrentes dos serviços e de qualquer tipo de demanda.

5.2.5 – Não será permitida a sub-contratação do todo, nem de parte do objeto do presente Contrato, sem prévia anuência da Contratada.

5.2.6 – Efetuar o serviços indicado na ordem de compra até o máximo três dias úteis, após o recebimento desta.

5.2.7 – Fornecer o objeto desta licitação nas especificações contidas neste edital;

5.2.8 – A empresa assume o compromisso formal de executar todas as tarefas, objeto da presente ata, com perfeição e acuidade.

5.2.9 - Deverá a empresa manter atualizados os pagamentos decorrentes da contratação (quando ocorrer), como salário de empregados e quaisquer outros, ficando a cargo da mesma a responsabilidade por quaisquer acidentes que possam vir a ser vítimas seus empregados, quando em serviço, e por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhe asseguram.

5.2.10 – A empresa será responsável por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados ao Município, ou a terceiros, provocados por seus empregados, ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro de 48 horas, as providências necessárias para o ressarcimento.

5.2.11 - Deverão ser prestados pela empresa, todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, e cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

5.2.12 – Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação.

CLÁUSULA VI – DAS CONDIÇÕES DE SERVIÇOS E RECEBIMENTO

6.1 – O contrato de aquisição decorrente da presente Ata de Registro de Preços serão formalizados pela emissão e retirados da Nota de Empenho pela detentora.

6.2 – A detentora da presente Ata de Registro de Preços será obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrentes estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

6.3 – Toda aquisição deverá ser efetuada mediante solicitação da unidade requisitante, a qual deverá ser feita através de Nota de Empenho.

6.4 - Toda e qualquer entrega de material fora do estabelecido neste edital, será imediatamente notificada à(s) licitante(s) vencedora(s) que ficará(ão) obrigada(s) a substituir os materiais, o que fará(ão) prontamente, num prazo máximo de três dias, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais substituições, sendo aplicadas também às sanções cabíveis.



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

6.5 - O objeto desta licitação será recebido e fiscalizado pelas respectivas Unidades Contratantes, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, alínea "a", da Lei Federal nº. 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº. 8.883/94 e seguintes, e demais normas pertinentes.

CLÁUSULA VII – DAS PENALIDADES

7.1 Ao **CONTRATADO** que incidir nas hipóteses abaixo relacionadas serão aplicadas as seguintes sanções, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório:

7.1.1 **Advertência** sempre que forem constatadas infrações leves.

7.1.2 **Multa** por atraso imotivado da execução do serviço, nos prazos abaixo definidos:

a) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo contratual, ou nos prazos parciais das Ordens de Serviços, limitadas a 20% do valor da fatura;

b) 0,20% (vinte décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso no prazo estabelecido e notificado por escrito pela Fiscalização para o cumprimento de determinações, na primeira vez, limitadas a 20% do valor da fatura;

c) 0,40% (quarenta décimos por cento) do valor deste contrato, por dia de atraso no prazo estabelecido e notificado por escrito pela Fiscalização para o cumprimento de determinações, nas reincidências, limitadas a 20% do valor da fatura.

7.1.2.1 A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do contrato, sem prejuízos da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;

7.1.3 **Suspensão** com prazo máximo de 02 (dois) anos, conforme definidos abaixo:

a) de até 03 (três) meses quando incidir 02 (duas) vezes em atraso, por mais de 15 (quinze) dias;

b) de até 02(dois) anos quando praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos do contrato, no âmbito da Administração Pública Municipal.

7.1.4 **Suspensão** de até 02 (dois) anos e **multa** sobre o valor do contrato, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal, quando:

a) não atender às especificações técnicas e os quantitativos estabelecidos no contrato: multa de 10% a 20%;

b) Deixar de fornecer, sem justa causa e prévia comunicação à Administração: multa de 10% a 20%;



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

c) prestar serviço ou fornecer em desacordo com os projetos básicos, executivos e termos de referência, que apresente insegurança no desenvolvimento das atividades ou que comprometa a segurança das pessoas: multa de 10% a 20%;

d) descumprir obrigações relativas à relação de trabalho com seus empregados e prepostos, quanto a verbas previstas e orçadas nas planilhas que compõem a proposta contratada, especialmente o atraso de pagamento de salário, 13º salário, férias acrescidas de 1/3, atraso ou não serviços de vale transporte, vales-refeição ou auxílio alimentação, constantes das respectivas planilhas de preços: multa de até 10%.

7.1.5 **Declaração de inidoneidade** para licitar e contratar com a Administração Pública quando o licitante incorrer por duas vezes nas suspensões elencadas no subitem 7.1.3 e 7.1.4.

7.2 A suspensão temporária do fornecedor cujo contrato com a Administração Pública esteja em vigor, impedirá o mesmo de participar de outras licitações e contratações no âmbito do Município até o cumprimento da penalidade que lhe foi imposta.

7.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da penalidade aplicada.

7.4 As multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor da execução, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA.

7.5 A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo contratado e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a Administração rescinda unilateralmente o contrato.

7.6 As sanções previstas na Cláusula Décima deste Contrato são de competência exclusiva do titular da PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA, permitida a delegação para a sanção prevista no sub-ítem 7.1.1, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias da abertura de vistas.

7.7 Os danos e prejuízos serão ressarcidos à contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa à Contratada, sob pena de multa.

CLÁUSULA VIII – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

8.1 – Os preços que vierem a constar da Autorização dos Serviços (ou instrumento equivalente) poderão ser revistos, quando provocado por escrito de ambas as partes, nos termos da legislação em vigor, conforme Art. 65, letra “d”, da Lei Nº 8.666, de 21/6/1993 e legislação subsequente.

www.teofilandia.ba.gov.br

Praça José Luiz Ramos, nº 84 – Centro – CEP: 48.770-000 – Teofilândia - BA.

CNPJ: 13.845.466/0001-30



8.2 – Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie ou de alteração dos preços, comprovadamente, praticadas no mercado, com a finalidade de manter o equilíbrio econômico e financeiro da avença.

8.3 - A Administração Municipal poderá, na vigência do registro, solicitar a redução dos preços registrados, garantida a prévia defesa da Detentora da Ata, e de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando as alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da assinatura da Ata pelas partes interessadas.

8.4 – O preço, quando atualizado, não poderá ser superior ao praticado no mercado.

8.5 - Para revisão e atualização dos preços contratados será observada a Legislação Federal específica, que regulamenta o Plano de Estabilização Monetária vigente no País e em especial as Portarias da ANP - Agência Nacional de Petróleo.

CLÁUSULA IX – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 – A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito pela Administração, quando:

9.1.1 – A detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata;

9.1.2 – A detentora não retirar qualquer Nota de Empenho, no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

9.1.3 - A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério da Administração; observada a legislação em vigor;

9.1.4 – Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pela Administração, com observância das disposições legais;

9.1.5 – Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticadas no mercado, e a detentora não acatar a revisão dos mesmos;

9.1.6 – Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

9.2 – A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência ou por publicação no Diário Oficial do Município, por 2 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

9.3 – Pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo da Administração, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas



no art. 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94.

9.3.1 – A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula VII, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA X – DAS UNIDADES REQUISITANTES

10.1 – O objeto desta Ata de Registro de Preços poderá ser requisitado pelos órgãos desta Administração que pretendam aderir ao registro, através do Setor de Compras.

CLAUSULA XI – DAS COMUNICAÇÕES

11.1 – As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle da presente Ata, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA XII - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

12.1 – Os recursos orçamentários para cobrir as futuras despesas decorrentes desta Ata de Registro de Preços, serão alocados quando da emissão das Notas de Empenho.

CLAUSULA XIII - DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

13.1 – A presente Ata de Registro de Preços reger-se-á conforme o Edital da licitação modalidade Pregão Presencial, Tipo Menor Preço por Lote, para Registro de Preços N° ____/2021.

CLÁUSULA XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 – Integram esta Ata, o edital do Pregão Presencial para Registro de Preços nº ____/2021 e proposta da empresa, classificada em 1º lugar no certame supra numerado.

14.2 – Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94, pelo Decreto Municipal no que não colidir com a primeira e nas demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

CLÁUSULA XV – DO FORO

15.1 – As partes elegem o foro da Comarca de Teofilândia – BA, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença de duas testemunhas abaixo.

Teofilândia, Ba, ____ de _____ de 2021

XXXXX

Prefeito Municipal
Empresa Detentora da Ata

Testemunhas:

Nome: _____

CFP nº _____

Nome: _____

CFP nº _____



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO XI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO NO
QUADRO SOCIETÁRIO**

Modalidade de Licitação	Número
PREGÃO PRESENCIAL PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO	007/2021SRP

Declaro sob as penas da Lei que a empresa,
CNPJ....., na qualidade de proponente do procedimento licitatório
supra, instaurado pelo município de TEOFILÂNDIA - BA, não possui em seu quadro
societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade
de economia mista.

_____ de _____ de 20__.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

E ASSINATURA

(DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)

www.teofilandia.ba.gov.br

Praça José Luiz Ramos, nº 84 – Centro – CEP: 48.770-000 – Teofilândia - BA.

CNPJ: 13.845.466/0001-30



ANEXO XII
MINUTA DO CONTRATO

**MINUTA DO CONTRATO DE SERVIÇOS
DE XXXXXPARA A SECRETARIA
MUNICIPAL DE XXXX**

Modalidade de Licitação	Número

O Município de, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, situada à, neste ato representada pelo seu titular Sr. (a)....., por intermédio da Secretaria....., doravante denominado CONTRATANTE, e a Empresainscrita no CNPJ/MF sob o n.º, Inscrição Estadual n.º, situada à, neste ato representada na forma dos seus Estatutos/Regimento/Contrato Social, pelo (a) Sr.(a), portador de documento de identidade n.º, emitido por, e do CPF....., aqui denominada CONTRATADA, com base no Edital de n.º/....., e disposições da Lei Federal n.º 8.666/93 e 10.520/02 e o Decreto Municipal nº 00/0000, tem entre si justo e acordado celebrar o presente Contrato de Serviços, autorizado pelo despacho constante das fls., do Processo Administrativo n.º/....., mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

Constitui objeto do presente Contrato é a prestação de serviços **no gerenciamento de pessoal para execução de serviços temporários** visando atender as necessidades das Secretarias do Município de Teofilândia/BA

Parágrafo Primeiro – Integram e complementam o presente Termo de Contrato, para todos os fins de direito obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Edital, bem como a proposta da CONTRATADA, anexos e pareceres que formam o procedimento licitatório.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Unidade Orçamentária
Unidade Gestora
Fonte de Recurso,
Atividade,
Elemento de Despesa



CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Pelo serviços do material, ora contratado, a Contratante pagará à Contratada o valor constante da SOLICITAÇÃO DE DESPESAS - SD n.º _____.

Parágrafo Primeiro - Nos preços ofertados na proposta da Contratada já estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, transportes, seguros, impostos, taxas de qualquer natureza e outros quaisquer que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento deste instrumento.

Parágrafo Segundo - O pagamento será efetuado em até 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e desde que devidamente atestada a entrega definitiva do objeto, podendo ser efetuado por Ordem Bancária ou crédito em conta corrente.

Parágrafo Terceiro – Os valores constantes na presente cláusula serão fixos e irrevogáveis.

Parágrafo Quarto - Quando houver erro de qualquer natureza, na emissão da Nota Fiscal/Fatura, será solicitada imediatamente a substituição e/ou emissão de Nota de Correção e esse intervalo de tempo não será considerado para efeito de qualquer reajuste ou atualização do valor contratual.

CLÁUSULA QUARTA - PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

1 - O prazo máximo de entrega do objeto do presente contrato é o estipulado na SD podendo ser fracionado ou parcial.

2 - O prazo de vigência do presente contrato será 31/12/2021, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, mediante termo aditivo.

Parágrafo Primeiro – Na contagem dos prazos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente na Administração Pública municipal. Quando ocorrer o vencimento fora do dia útil, considerar-se-á o primeiro dia útil imediatamente subsequente, sem ônus para a Administração

Parágrafo Segundo – O material objeto do presente contrato deverá ser entregue no local determinado na SD

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

a) entregar o(s) material(is) objeto da contratação, em conformidade com as condições previstas no Edital e seus anexos, na proposta e na SOLICITAÇÃO DE DESPESAS - SD.



Estado da Bahia

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOFILÂNDIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

b) efetuar os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato por sua conta, na forma do Art. 75 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações já previstas no edital do Pregão Presencial para Sistema de Registro de Preço nº 007/2021 e no presente contrato, a Contratante obriga-se a:

a) Apresentar juntamente com a nota fiscal, recibo de quitação com terceiros, quando autorizada sublocação, referente ao mês imediatamente anterior ao vincendo, em caso de atraso no pagamento será aplicado as multas conforme a lei de licitação;

b) Emitir nota fiscal/recibo de quitação;

c) Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da assinatura do mesmo;

d) Arcar com todas as despesas decorrentes da circulação do veículo como, licenciamentos e seguros, bem como todos os outros encargos sobre a prestação do serviço têm como INSS, ISS, IR e etc;

e) Apresentar e arcar com despesas de salário, encargos e demais benefícios sociais, de motorista devidamente habilitado, responsabilizando-se pelos atos praticados pelo mesmo e excluindo o CONTRATANTE de quaisquer ônus, conforme disposição do ANEXO I do edital;

f) Tratar com cortesia e urbanidade os munícipes transportados, os servidores encarregados da coordenação do transporte e os fiscais do Município;

g) Permitir aos fiscais do Município o livre acesso aos veículos destinados à prestação dos serviços;

h) Reconhecer os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77 da Lei 8.666/93

i) Manter, os seus empregados uniformizados e identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares deste município

j) Deverá ser instalado na sede do município um escritório administrativo da CONTRATANTE, para tratar de assuntos pertinentes a este contrato, devendo funcionar em horário comercial.

l) É obrigação da CONTRATADA, que todo funcionário envolvido na execução dos serviços deverá ser devidamente uniformizado e portar crachá de identificação,.

m) Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

n). Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela secretaria e cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

o) É obrigação da CONTRATADA arcar com todas as despesas de vale-transporte, vale-alimentação, impostos, encargos sociais e demais tributos do contrato.

p). As equipes de trabalho deverão se apresentar nos postos de serviço de acordo com o cronograma.

www.teofilandia.ba.gov.br

Praça José Luiz Ramos, nº 84 – Centro – CEP: 48.770-000 – Teofilândia - BA.

CNPJ: 13.845.466/0001-30



q) A CONTRATADA deverá apresentar um preposto para a fiscalização, vistoria periódica, distribuição dos funcionários nos locais de trabalho e acompanhamento na realização das tarefas, quando necessário, bem como a emissão de relatórios semanais dos serviços prestados que serão visados diariamente. Deverá ser pontual, apresentar-se diariamente na secretaria, receber demandas do fiscal, repassar as demandas para a equipe de trabalho, indicando os locais de realização dos serviços, providenciar o transporte das equipes aos seus locais de trabalho, providenciar a substituição dos funcionários imediatamente de acordo com a necessidade.

r) Todos os profissionais, que futuramente irão realizar a prestação dos serviços objeto deste edital deverão apresentar Prova de registro Regional da área de atuação, conforme Lei 6.839/1980 e nº 9.656/1998, que deverá ser apresentado no ato da contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA – FISCALIZAÇÃO

A execução do presente contrato será objeto de fiscalização pela Administração, com as atribuições e competências conferidas pela norma vigente.

Parágrafo Único – A fiscalização a que se refere esta cláusula não exclui, elide ou reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e a sua ocorrência não implica co-responsabilidade do Contratante, seus prepostos ou agentes.

CLÁUSULA OITAVA - REGIME E FORMA DE EXECUÇÃO

O regime de execução do presente contrato é de aquisição parcelada.

Parágrafo Primeiro – O objeto contratado será recebido, provisoriamente, para efeito de verificação da sua conformidade com as especificações fornecidas pelo Contratante.

Parágrafo Segundo - O recebimento definitivo do objeto deste Contrato, só se concretizará após adotados pela Contratante, todos os procedimentos do art. 73, inciso II, da Lei n.º 8.666/93.

Parágrafo Terceiro – A Administração rejeitará, no todo ou em parte, qualquer proposição de serviços em desacordo com as especificações do objeto da licitação e as disposições deste Contrato.

CLÁUSULA NONA – SANÇÕES CONTRATUAIS

O descumprimento de qualquer das cláusulas deste Contrato sujeitará à Contratada, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo, às sanções previstas nos arts. 98 e 99 da Lei Estadual n.º 4.660/86, a saber:

I – perda da garantia;

II – multas percentuais de:



a) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviços do(s) material(is) não entregue(s).

b) 0,7% (sete décimo por cento) sobre o valor da parte do serviços do(s) material(is) não entregue(s), por dia subsequente ao trigésimo dia.

III - suspensão do direito de licitar e contratar, segundo a natureza e a gravidade da falta e de acordo com as circunstâncias e o interesse da Administração;

IV – declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal.

Parágrafo Único - As multas aplicadas serão deduzidas do valor total do Contrato ou parcela de pagamento relativa ao evento em atraso, independente de notificação ou aviso.

CLÁUSULA DÉCIMA - RESCISÃO

A inexecução, total ou parcial, do Contrato ensejará a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas na Lei Federal n.º 8.666/93, na Lei Estadual n.º 4.660/86 e no Decreto Estadual n.º 8.314/02.

§1º. O Contratante poderá rescindir administrativamente o Contrato nas hipóteses previstas nos incisos I a XII, XVII e XVIII do Art. 78, da Lei n.º 8.666/93.

§2º. Nas hipóteses de rescisão com base nos incisos I a XI e XVIII do Art. 78 da Lei n.º 8.666/93, não caberá ao Contratado direito a qualquer indenização.

§3º. Após o 10º (décimo) dia de atraso do serviços do objeto contratado, o Contratante poderá promover a rescisão contratual independentemente de interpelação judicial, respondendo o Contratado pelas perdas e danos decorrentes da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - COBRANÇA JUDICIAL

As importâncias devidas pela Contratada serão cobradas através de processo de execução, constituindo este Contrato título executivo extrajudicial, ressalvada a cobrança direta, mediante retenção ou compensação de créditos, sempre que possível.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Contratado se obriga a proceder ao serviços dos bens, objeto deste Contrato, na conformidade do constante na Concorrência e na Ata de Registro de Preços que deram origem ao presente Contrato e que, com seu anexo, integra este termo, independentemente da transcrição, para todos os fins e efeitos legais.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS

O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato.

Parágrafo Primeiro – O presente Contrato não poderá ser objeto de subcontratação, cessão ou transferência, no todo ou em parte.

Parágrafo Segundo – Na interpretação das disposições deste Contrato, os casos omissos serão resolvidos com base na Lei n.º 8.666/93, recorrendo-se aos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições do Direito Privado, desde que compatíveis com os preceitos de Direito Público.

Parágrafo Terceiro – O Contratado responderá por todos os danos e prejuízos decorrentes de atrasos na execução dos serviços do objeto contratado, salvo na ocorrência de caso fortuito ou força maior, sem que haja culpa ou dolo do contratado, apurados na forma da legislação vigente, quando comunicado ao Contratante no prazo de 48 (quarenta e oito horas) da ocorrência, ou ordem expressa do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FORO

As partes elegem o Foro da Cidade de XXXX, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente, em 02 vias iguais para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

Teofilândia , de de 20xx.

(Contratante)

(Contratada

TESTEMUNHAS