

EDITAL DE CREDENCIAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 014/2025
CREDENCIAMENTO Nº 003/2025

O Município de TEOLÂNDIA, Estado da Bahia, através do Agente e Equipe de Contratação, faz saber aos interessados que fará realizar seleção de Pessoa Jurídica, através de Credenciamento, com fulcro no artigo 78, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 e artigo 79 da mesma Lei, Decreto nº 004/2024, conforme as especificações abaixo:

1. DO OBJETO:

1.1. O presente edital tem por objeto o credenciamento para contratação de pessoas jurídicas para prestação de serviços contínuo de mão de obra, em atendimentos as necessidades das diversas Secretarias deste Município de Teolândia, Estado da Bahia, conforme as especificações e condições constantes neste Edital, contemplando os critérios técnicos específicos, os pré-requisitos e os valores fixados para a realização da prestação dos serviços.

1.2 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

1.2.1. ANEXO I - Termo de Referência.

1.2.2 ANEXO I.I – Tabela de preços.

1.2.3. ANEXO II – Formulário de inscrição ao credenciamento.

1.2.4. ANEXO III – Declarações do requerimento de credenciamento.

1.2.5. ANEXO IV – Minuta do termo de contrato ao credenciamento.

1.2.6. ANEXO V– Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (art. 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021).

1.2.7. ANEXO VI – Modelo de declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021).

1.2.8. ANEXO VII– Modelo de declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

2.1. Poderão participar deste processo licitatório Pessoas Jurídicas interessadas que atuam no ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

2.1.1. O credenciamento não obriga a administração pública a contratar.

2.1.2. Por se tratar de credenciamento paralelo e não excludente, fica consignado que será respeitada a ordem cronológica de cadastramento para fins de contratação e fornecimento, a fim de resguardar critérios objetivos pela Administração de distribuição da demanda

2.2. Não será admitida nesta licitação a participação de Pessoas Jurídicas:

2.2.1. Em formação de consórcio;

2.2.2. Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação extrajudicial;

2.2.2.1 Em caso de empresas em recuperação judicial, admite-se a participação, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

2.2.3. Em dissolução ou em liquidação;

2.2.4. Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, nos termos do artigo 156, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021;

2.2.5. Que estejam impedidas de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, nos termos do artigo 156, inciso III da Lei nº 14.133, de 2021, e decretos regulamentadores;

2.2.6. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso V, da Lei nº 9.605, de 1998;

2.2.7. Que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si; **2.2.8.** Estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.9. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º, §§ 1º e 2º da Lei nº 14.133, de 2021;

2.2.10. *Que não pertença ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação.*

2.3. *O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.*

3. DO PROCEDIMENTO:

3.1. *O procedimento obedecerá, integralmente, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei nº 8.078/1990 e Lei Complementar nº 123/2006.*

3.2. *É assegurado acesso permanente a qualquer interessado Pessoa Jurídica que preencha as exigências estabelecidas para o credenciamento, podendo realizar inscrição a partir das 8h do dia 27/02/2025.*

3.3. *O prazo de vigência do credenciamento é até 31 de dezembro de 2025, durante o qual os interessados poderão se credenciar desde que atendam às condições de habilitação, observadas as condições fixadas neste Edital e as normas pertinentes.*

3.4. *A contratação será firmada por ato formal da autoridade administrativa competente, após o reconhecimento do cumprimento de todas as exigências estabelecidas, o que ensejará a subscrição do Termo de Contrato ao Credenciamento, o qual terá vigência de até 31/12/2025.*

3.5. *A prestação dos serviços será remunerada com base nos valores definidos nos Anexos deste Edital, ficando expressamente vedado o pagamento de qualquer sobretaxa em relação à tabela de remuneração adotada.*

3.6. *É vedada a cessão ou transferência do Termo de Contrato, total ou parcial, bem como a subcontratação parcial do objeto sem anuência da Administração, que só pode ocorrer em situações excepcionais.*

3.7. *Para realizar o credenciamento o Agente de contratação/Comissão poderá utilizar-se de assessoramento técnico ou jurídico, através de consultas em tempo real, podendo solicitar parecer técnico que integrará o processo.*

4. DO CREDENCIAMENTO:

4.1. *O processo de credenciamento seguirá as seguintes etapas:*

- a) Inscrição;*
- b) Habilitação;*
- c) Classificação;*

- d) *Relação numerada obedecerá ao critério de ordem de chegada e credenciamento;*
- e) *Convocação;*
- f) *Assinatura do Termo de Contrato;*
- g) *Publicação de Resumo do Termo de Contrato.*

4.2. *As três primeiras etapas correspondem ao processo de credenciamento, e as etapas seguintes, à própria execução dos efeitos do credenciamento.*

4.3. *A divulgação da lista dos credenciados em sítio eletrônico oficial, não impõe à administração a obrigação de celebrar Termo de Contrato.*

5. DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO/DA COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO:

5.1. *O processo de Credenciamento será conduzido pelo Agente de Contratação e Equipe do Município de Teolândia, Bahia.*

6. DO PROCEDIMENTO DO CREDENCIAMENTO:

6.1. DA INSCRIÇÃO

6.1.1. *O credenciamento poderá ser feito a qualquer tempo, enquanto vigente o prazo, desde que preenchidas as condições e atender a todas as exigências deste Edital;*

6.1.2. *O ato de inscrição para o processo de credenciamento se dará através de preenchimento de formulário disponibilizado no anexo II deste Edital e apresentação dos seguintes documentos:*

6.2 DA HABILITAÇÃO

6.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.2.1.1. Habilitação Jurídica:

- a) *Cópia autenticada da Carteira de Identidade do Responsável Legal da empresa;*
- b) *No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;*
- c) *Cópia autenticada do ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores;*

c.1) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

f) Decreto de Autorização, no caso de empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

6.2.2. DA HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes (municipal ou estadual), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal relativo ao domicílio ou sede da empresa;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

e) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união;

f) Prova de regularidade relativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF (dispensada para Pessoas Físicas);

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

h) O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

6.2.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da Sede da Pessoa Jurídica, conforme o caso.

b) Certidão Negativa de Insolvência, Recuperação Judicial e Extrajudicial, no caso de Pessoas Físicas.

6.2.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) *Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;*
- b) *Alvará de Funcionamento (Os Micro Empreendedores Individuais – MEI – apresentarão o CCMEI no lugar do Alvará);*

6.2.5. *Serão inabilitados os interessados que apresentarem documentos incompletos, ilegíveis, com emendas, rasuras ou qualquer irregularidade, bem como aqueles que não atenderem às exigências deste Edital.*

6.2.6. *O CREDENCIADO deverá manter, durante a vigência do credenciamento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.*

6.2.7. *Toda documentação exigida nesse Edital poderá ser apresentada em original, cópia autenticada na forma da lei ou pela Comissão de Contratação ou servidor designado por esta.*

6.2.8. *As empresas interessadas deverão preencher todos os itens do formulário, podendo credenciar-se nos serviços junto à Equipe de Contratação do Município de Teolândia, Bahia.*

6.2.9. *O formulário preenchido e demais documentos previstos no item 6 deverão ser entregues no Setor de Licitação de Teolândia, Bahia, localizada na Rua Antônio dos Santos, nº 52, Centro, Teolândia, Bahia, CEP: 45465-000, a partir do dia 27/02/2025 nos horários das 8h às 12h, em envelope fechado, de forma a não permitir sua violação, cuja parte externa deverá constar a seguinte descrição:*

Modelo:

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CREDENCIAMENTO Nº 002/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOLÂNDIA-BA
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

6.2.10. *As pessoas interessadas receberão comprovante de inscrição identificando o nome, CPF e RG, devidamente datado e assinado por servidor designado.*

6.2.11. Não será habilitada, a sociedade empresária que deixar de apresentar documentação prevista no item 6, ou deixar de prestar informações complementares solicitadas durante o processo de credenciamento pelo Agente/Comissão de Contratação, mediante comunicação indicado no formulário de inscrição.

6.2.12. O Agente de Contratação e Equipe devolverá a documentação aos interessados que tiverem seus credenciamentos negados.

6.2.13. O Agente e Equipe de Contratação concluirá pela habilitação das interessadas, mediante parecer circunstanciado e individualizado por pretendente, que cumprirem as exigências do item 6;

6.3. Documentações complementares:

a) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme art. 68, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021;

b) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021;

c) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei 14.133/2021;

d) Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007;

e) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

6.4. Da classificação:

6.4.1. O Agente de contratação/equipe, após análise da documentação dos participantes, e verificada sua regularidade e número de empresas ou profissionais superiores ao necessitado, ordenará a classificação dos credenciados para fins de contratação, por ordem cronológica.

6.4.2. O Agente de contratação/equipe convocará os habilitados conforme ordem de chegada garantindo assim a igualdade entre os participantes destinado à elaboração do rol de credenciados, sendo que a relação numerada obedecerá ao critério de ordem de chegada e credenciamento.

6.4.3. A acolhimento para elaboração da ordem dos credenciados será realizada no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Teolândia - BA, em data e horário previamente designado e comunicado aos participantes.

6.4.4. Após realizado os credenciamento/cadastro o resultado será disponibilizado no Diário Oficial do Município no site: **<https://www.teolandia.ba.gov.br/>**.

6.4.5. A relação numerada dos credenciados será utilizada de forma a se estabelecer a ordem de designação e será rigorosamente seguida, mantendo-se a sequência, a começar pelo primeiro habilitado.

6.4.6. Aqueles que forem credenciados após o prazo inicial de envio de documentos previsto neste edital, entrarão no final da ordem da lista de atendimento estabelecida.

6.4.7. Havendo descredenciamento, sua posição será ocupada pelo próximo na ordem de classificação, reordenando os demais.

6.4.8. A forma para a realização do credenciamento e ordem dos credenciados, será em ordem numérica, preenchidos com o nome dos credenciados, onde os mesmos serão convidados a contratar a critério e conveniência da administração.

6.4.9. O Agente de contratação/Comissão avaliará os casos omissos, considerando sempre o interesse público.

6.5. É assegurada a rotatividade entre os credenciados, sempre excluída a vontade da Administração na determinação da demanda por credenciado, inclusive entre os que já estão credenciados.

6.6. A rotatividade ocorrerá a cada finalização do período estipulado, chamando o próximo colocado, referente ao credenciamento.

6.7. O Agente de contratação/Equipe observará a periodicidade máxima de 12 (doze) meses e complementar e publicará novas listas, nas quais constarão as novas pessoas credenciadas que tenham sido classificadas, obedecendo-se à rotatividade necessária para prestação dos serviços.

7. DA CONVOCAÇÃO:

7.1. A convocação dar-se-á de acordo com as necessidades, metas planejadas e programadas e a disponibilidade financeira e orçamentária.

7.2. O Agente de contratação/Equipe convocará o credenciado para a prestação do serviço, através de publicação no Sítio Eletrônico Oficial.

7.3. O ato de convocação conterá, resumidamente, objeto, local da prestação do serviço, valor da contratação, fundamento legal e dotação orçamentária.

7.4. O convocado deverá assinar o Termo de Contrato, que lhe será encaminhado pela Equipe de Contratação, no prazo de 72h (setenta e duas horas) a partir do recebimento deste.

7.5. A convocada que não comparecer para assinatura do Termo de Contrato, no prazo estipulado, decairá do direito de prestar o serviço, independentemente de notificação, e deverá prestar esclarecimentos pertinentes no prazo de 72h (setenta e duas horas) após findo o prazo de Adesão, estando sujeita às penalidades previstas na Lei 14.133/2021, inclusive com descredenciamento.

7.6. Caso a convocada não apresente a documentação exigida para assinatura do Termo de Contrato, será convocada a próxima credenciada da lista, respeitada a ordem de classificação.

7.7. A execução dos serviços somente será autorizada após a publicação do extrato do Termo de Contrato, em conformidade com suas cláusulas.

8. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

8.1. A avaliação do desempenho do prestador de serviços será procedida pela Secretaria de Administração e Finanças.

8.2. O índice de avaliação do prestador de serviços, será de 0 a 100% (de zero a cem por cento), estando apta a continuar credenciado aquele que atingir, no parecer técnico emitido, mínimo de 60% (sessenta por cento).

8.2.1 A reprovação na avaliação de desempenho, observado o contraditório e a ampla defesa, poderá ensejar a aplicação de sanção administrativa nos termos dos arts. 155 e 156 da Lei Federal 14.133/2021.

8.3. A avaliação de desempenho observará os seguintes critérios:

a) Pontualidade na execução do serviço;

- b) Qualidade do serviço prestado ou do bem fornecido;*
- c) Urbanidade na relação com os prepostos da Prefeitura Municipal de Ichu - BA e suas secretarias e os beneficiários diretos da prestação do serviço;*
- d) Cumprimento integral das cláusulas do Termo de Contrato;*
- e) Respeito aos princípios constitucionais, em especial moralidade, boa-fé, transparência;*
- f) Qualidade das informações prestadas à Administração relativas ao objeto do Termo de Contrato.*

9. RECURSOS:

9.1. *Das decisões da Comissão de Contratação, inabilitação do participante ou de elaboração da lista dos credenciados, caberá recurso a ser interposto, no prazo de 3 (três) dias, contados da sessão pública e da lavratura da ata, nos termos do artigo 165 da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual deverá ser protocolizado no Setor de licitação da Prefeitura Municipal de Teolândia, situada na Rua Antônio dos Santos, nº 52, Centro, CEP: 45465-000, Teolândia, Bahia, ou encaminhado para o e-mail: **licitacaoteolandia01@gmail.com***

9.2. *Recebido o recurso, o Agente/Comissão de Contratação, no prazo de 3 (três) dias úteis, procederá a instrução deste, com os documentos e informações necessários, procedendo ao juízo prévio de retratação, se for o caso.*

9.3. *O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.*

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

10.1. *As condições de pagamento serão previstas no Termo de Contrato, considerando as especificidades da prestação do serviço, a duração e o custo previsto para este, ressaltando sempre o interesse público e o equilíbrio financeiro do Termo de Contrato, conforme as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021.*

10.2. *Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, o prazo fluirá a partir de sua regularização por parte da contratada.*

10.2.1 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Unidade Orçamentária–02.02.000 - Secretaria de Administração e Planejamento

Programa de Atividade - 04.122.002.2003 – Gestão Administrativa

Elemento de Despesas - 3.3.9.0.39.00 – Outros Serviços de terceiros – P. Jurídica

Fonte de Recursos – 1.500 – Recursos não Vinculados de Impostos

Unidade Orçamentária – 02.04.001 - Fundo Municipal de Educação

Programa de Atividade - 12.122.007.2012 - Gestão das Ações da Sec. de Educação

Elemento de Despesas - 3.3.9.0.39.00 – Outros Serviços de terceiros – P. Jurídica

Fonte de Recursos – 1.500 – Recursos não Vinculados de Impostos - FME

Unidade Orçamentária – 02.04.001 - Fundo Municipal de Educação

Programa de Atividade - 12.361.007.2113 – Gestão das Ações do Ens. Fundamental

Elemento de Despesas - 3.3.9.0.39.00 - Outros Serviços de terceiros – P. Jurídica

Fonte de Recursos – 1.541 – Transferências do Fundeb – Complementação da União - VAAF

Unidade Orçamentária – 02.05.001 - Fundo Municipal de Saúde.

Programa de Atividade - 10.122.004.2020 – Gestão das Ações do Fundo de Saúde.

Elemento de Despesas - 3.3.9.0.39.00 – Outros Serviços de terceiros – P. Jurídica.

Fonte de Recursos – 1.500 – Recursos não Vinculados de Impostos - FMS

Unidade Orçamentária – 02.05.001 - Fundo Municipal de Saúde.

Programa de Atividade - 10.301.004.2021 – Gestão da Atenção Primária a Saúde

Elemento de Despesas - 3.3.9.0.39.00 – Outros Serviços de terceiros – P. Jurídica.

Fonte de Recursos – 1.600 – Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal

Unidade Orçamentária – 02.08.000 – Secretaria de Assistência Social

Programa de Atividade - 08.244.014.2039 – Gestão das Ações da Secretaria de Assistência Social.

Elemento de Despesas - 3.3.9.0.39.00 - Outros Serviços de terceiros – P. Jurídica

Fonte de Recursos – 1.500 – Recursos não Vinculados de Impostos.

11. RESCISÃO:

11.1. A inexecução do Termo de Contrato, total ou parcial, ensejará a sua rescisão e demais as consequências previstas no termo, na Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. A rescisão poderá ser determinada, por ato unilateral e escrito do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a VI e IX, do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2.1. A rescisão do Termo de Contrato implicará o descredenciamento.

11.3. A prestadora poderá rescindir administrativamente sua inscrição no credenciamento, desde que comunique expressamente esta intenção com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

11.4. A rescisão do ajuste, poderá ser solicitado a qualquer tempo, pelo credenciado, mediante notificação à Administração, com antecedência de 30 (trinta) dias.

12. DO DESCREDENCIAMENTO:

12.1. Constituem hipóteses de descredenciamento:

I – Incidir em uma das hipóteses previstas nos itens 11.1 a 11.2 deste Edital;

II – Deixar o credenciado de apresentar as atualizações dos documentos solicitados;

III – Recusar-se o credenciado, quando convocado, a assinar o Termo de Contrato;

IV – Forem procedentes as denúncias formuladas sobre má prestação do serviço ou irregularidades que afrontem princípios constitucionais;

V – Obter nota inferior a 60% (sessenta por cento) na avaliação de desempenho;

VI – Superveniência de fato ou circunstância que comprometa a capacidade técnica ou administrativa da credenciada, ou que reduza a capacidade de prestação de serviço a ponto de não atender às exigências estabelecidas;

VII- Desatendimento as determinações regulares da Prefeitura Municipal de Teolândia-BA, destinadas a regulamentação e desenvolvimento dos serviços profissionais credenciados;

VIII - Os casos de descredenciamentos serão formalmente motivados, assegurando-se o direito ao contraditório, e ampla defesa.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

13.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data de recebimento dos envelopes, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

13.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, através do e-mail *licitacaoteolandia01@gmail.com*, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Antônio dos Santos, nº 52, Centro, CEP 45465-000, Teolândia, Bahia.

13.3. A resposta à impugnação será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de recebimento dos envelopes.

13.4. Acolhida a impugnação, e esta impactar na reformulação da proposta, será definida e publicada nova data para a realização, conforme art. 55, §1º, da Lei nº 14.133/21.

13.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser encaminhados à Comissão de Contratação, até 3 (três) dias úteis antes da data de recebimento dos envelopes, exclusivamente pelo endereço eletrônico ***licitacaoteolandia01@gmail.com***

13.6. A resposta ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de recebimento dos envelopes, podendo a Comissão de Contratação requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

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

13.8. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente/Comissão de Contratação, nos autos do processo de credenciamento.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS:

14.1. O Município de Teolândia- BA poderá prorrogar, adiar, revogar ou anular o presente Edital, na forma da Lei, sem que caiba aos participantes qualquer direito a reembolso, indenização ou compensação.

14.2. A qualquer tempo, antes da data de abertura do credenciamento, poderá o Município de Teolândia- BA, se necessário, modificar este instrumento, hipótese em que deverá proceder a divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das inscrições propostas.

14.3. É facultada à Comissão de Contratação promover, a qualquer tempo, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução de processos.

14.4. Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento mediante ato motivado da Comissão de Contratação.

14.5. Poderá a autoridade competente, a qualquer tempo, excluir credenciado, em despacho motivado, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior à habilitação, que revele inidoneidade ou falta de capacidade técnica ou financeira.

14.6. As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto deste credenciamento poderão ser prestados no local de entrega dos documentos ou no endereço eletrônico **licitacaoteolandia01@gmail.com**

14.7. A revisão ou reajustamento dos preços só ocorrerá mediante alterações dos preços dos anexos integrantes do presente credenciamento, considerando o interesse da Administração, justo preço do mercado e nas hipóteses de força maior e caso fortuito, sempre precedidos de justificativa.

14.8. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, prevalecerá o Foro da **Comarca de Wenceslau Guimarães, Estado da Bahia**, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.9. Os casos omissos serão dirimidos pelo Município de Teolândia- BA, com auxílio técnico da Comissão de Contratação.

Teolândia, Bahia, 21 de fevereiro de 2025.

ÍCARO FELIPE SANTOS DIAS
Sec. Adm e Planejamento

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão responsável: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoas jurídicas para prestação de Serviços contínuo de mão de obra, em atendimentos as necessidades das diversas Secretarias deste Município de Teolândia, Estado da Bahia.

1.2. A presente contratação não está incluída no Plano de Contratações Anual em razão de o Município de Teolândia não ter elaborado o PCA em virtude da facultatividade trazida pela Lei e da adaptabilidade em curso para o seu atendimento.

1.3. O presente termo de referência tem como base legal a Lei nº 14.133/2021.

2. DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Na análise da força de trabalho da prefeitura de TEOLÂNDIA-BA, constatou-se a necessidade de contratação de serviços de apoio para atendimento de demandas de atividades-meio, apoio operacional e complementar que podem ser melhor atendidas por terceirização com ganho na eficiência administrativa.

2.2. Aliado a isso, houve o crescimento no volume de demandas complementares oriundas de fatores imprevisíveis e/ou de fatores previsíveis de natureza intermitente, periódica ou sazonal, a exemplo de operação chuva, projetos especiais contidos no plano de ação, inovações urbanísticas, adaptações de equipamento a demandas futuras e incertas, como enfrentamento de pandemias, epidemias e outras ações para preparar a cidade para os novos desafios.

2.3. As transformações na área de recursos humanos e nas técnicas de trabalho são temas perenes na pauta de trabalho de qualquer organização, pública ou privada, que pretenda cumprir sua missão de forma eficiente e eficaz. Em razão do processo constante de mudança e aperfeiçoamento, a Administração Pública tem buscado, ao longo dos anos, aumentar a qualidade de seus serviços, pautando suas atividades no princípio da eficiência – expressamente consignado no art. 37, caput, da Constituição Federal de 1988.

2.4. Nesse contexto, a terceirização de serviços é uma tendência mundial que começou na iniciativa privada e passou também a ser utilizada largamente pela Administração Pública, inclusive pelo TCM/BA, TCU, Ministério Público, Governos Federal, Estadual e Municipal. É uma ferramenta de gestão que possibilita a redução de custos e especialização na prestação dos serviços ou fornecimento de bens, além de permitir que o contratante se concentre em suas atividades principais, tornando-se mais competitivo.

2.5. A contratação de mão de obra mediante empresa interposta tem por escopo a racionalização e aprimoramento das atividades meio dos setores privados e públicos. Por meio das terceirizações, o tomador de serviços tem maior capacidade de se dedicar às áreas finalísticas de sua atuação, otimizando a prestação do serviço público. A Terceirização de serviços, nos precisos ensinamentos de Ciro Pereira da Silva, constitui: “A transferência de atividades para fornecedores especializados, detentores de tecnologia própria e moderna, que tenham esta atividade terceirizada como sua atividade-fim, liberando a tomadora para concentrar seus esforços gerenciais em seu negócio principal, preservando e evoluindo em qualidade e produtividade, reduzindo custos e ganhando competitividade.”

2.6. Observa-se da definição que, ao transferir uma parcela de suas atividades a terceiros, a contratante deixa de realizar gastos com parte de sua estrutura, otimizando tempo, recursos pessoais e financeiros. Isso permitirá que se concentre no foco do seu “negócio”, aproveitando melhor seu pessoal e obtendo ao final mais agilidade, flexibilidade e competitividade no mercado.

2.7. Busca-se, assim, imprimir à gestão pública o objetivo de perseguir o aumento da eficiência, eficácia e racionalização administrativa, melhor desempenhada com a adoção de mecanismos e ferramentas provenientes da gestão empresarial.

*2.8. Por se tratar de uma prestação comum, na qual existe a possibilidade de aferição dos padrões de desempenho e qualidade pretendidos mediante as informações contidas neste termo de referência, **entendemos pela desnecessidade do estudo técnico preliminar e análise de riscos.***

2.9. A contratação, via CREDENCIAMENTO, é a opção de procedimento escolhido e consagra os princípios da ampla participação, da possibilidade de contratação simultânea, pelo preço previamente estabelecido pela Administração, com base em ampla pesquisa de mercado. Desse modo, amplia a possibilidade de contratação das empresas do ramo pretendido para a prestação de serviço que visa à consecução do interesse público.

3. ESPECIFICAÇÃO E VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	TOT. FUNÇÃO	UNID	QTDE. HORA MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL
1	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE JARDINS/VIAS PUBLICAS	16	HORA	3.520	R\$ 8,37	R\$ 29.462,40
2	SERVIÇOS DE VIGILANCIA E PORTARIA	16	HORA	3.520	R\$ 8,37	R\$ 29.462,40
3	SERVIÇOS DE APOIO E MANUTENÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL A PREDIOS E LOGRADOUROS (AUXILIAR DE PEDREIRO)	8	HORA	1.760	R\$ 8,37	R\$ 14.731,20
4	SERVIÇOS DE APOIO E MANUTENÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL A PREDIOS E LOGRADOUROS (PEDREIRO)	8	HORA	1.760	R\$ 11,34	R\$ 19.958,40
5	SERVIÇOS DE APOIO PARA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS E PREPARO E MANUSEIO DE ALIMENTAÇÃO	44	HORA	12.991	R\$ 8,37	R\$ 108.738,35
6	SERVIÇOS DE EDUCADOR SOCIAL	64	HORA	21.120	R\$ 9,69	R\$ 204.652,80
7	SERVIÇOS DE PINTURA	8	HORA	1.760	R\$ 11,34	R\$ 19.958,40
8	SERVIÇO DE AUXILIAR TECNICO EM INFORMÁTICA	4	HORA	880	R\$ 9,59	R\$ 8.439,20
VALOR MENSAL ESTIMADO						R\$ 435.403,15
VALOR ANUAL ESTIMADO						R\$ 5.224.837,83

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 5.224,837,83** (cinco milhões duzentos e vinte e quatro mil oitocentos e trinta e sete reais e oitenta e três centavos), conforme pesquisa de preço anexa.

Para definição do quantitativo, foram analisados os históricos das prestações de serviços anteriores deste Órgão e restaram incorporados nesta contratação em análise.

4. ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS

Os profissionais que estiverem na execução do contrato deverão atender as atribuições estabelecidas em normas que regulamentam o exercício de cada atividade, conforme relação a seguir:

4.1. SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE JARDINS/VIAS PUBLICAS

Cargo de Referência: auxiliar de jardinagem

Descrição: Efetua a preparação da terra, executa o plantio de sementes e mudas em covas previamente preparadas nos canteiros. Auxilia no paisagismo e na conservação dos jardins. Executa sob a podagem das plantas, aparando-as com serras e tesouras. Ajuda na pulverização de inseticidas.

Funções:

- ✓ Utilizar equipamentos de proteção preventiva ao usuário;
- ✓ Demonstrar capacidade de observação;
- ✓ Recolher detritos de córregos;
- ✓ Remover pichações de monumentos, passarelas e viadutos;
- ✓ Realizar revisão preventiva dos maquinários e equipamentos;
- ✓ Demonstrar agilidade;
- ✓ Trocar o cesto de captação dos bueiros;
- ✓ Preparar terreno;
- ✓ Adubar grama;
- ✓ Refilar mato na borda da pista;
- ✓ Retirar ervas daninhas;
- ✓ Eliminar causas da erosão;
- ✓ Retirar detritos de canaletas;

- ✓ Selar trinca; manter características originais dos equipamentos;
- ✓ Trocar tubulação danificada;
- ✓ Dar provas de organização;
- ✓ Trocar mourões de concreto e madeira;
- ✓ Recobrir a grama com terra;
- ✓ Remover troncos, galhos e folhas das vias;
- ✓ Varrer ruas e calçadas;
- ✓ Capina e retirada de vegetação nas vias públicas.

4.2. SERVIÇOS DE VIGILANCIA E PORTARIA

Cargo de Referência: Porteiro;

Descrição: Recepcionam e orientam visitantes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

Funções:

- ✓ Demonstrar capacidade de comunicação;
- ✓ Receber materiais e equipamentos;
- ✓ Controlar o fluxo de pessoas;
- ✓ Comunicar-se; orientar pessoas;
- ✓ Zelar pela guarda do patrimônio;
- ✓ Fazer manutenção simples;
- ✓ Demonstrar competências pessoais;
- ✓ Redigir relatórios;
- ✓ Realizar abordagem preventiva pós -furto;
- ✓ Demonstrar capacidade de ser desinibido;
- ✓ Acompanhar a entrega de produtos;
- ✓ Demonstrar flexibilidade;
- ✓ Manter a postura;

- ✓ *Demonstrar capacidade de organizar-se;*
- ✓ *Controlar a movimentação das pessoas;*
- ✓ *Transmitir recados;*
- ✓ *Demonstrar fluência verbal;*
- ✓ *Demonstrar atenção;*
- ✓ *Solicitar reparos;*

4.3. SERVIÇOS DE APOIO E MANUTENÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL A PREDIOS E LOGRADOUROS

Cargo de Referência: *auxiliar de pedreiro;*

Descrição: *Auxilia pedreiros, carpinteiros e operadores de equipamentos pesados. Carrega e descarrega materiais de construção, prepara canteiros de obras e limpa áreas de trabalho. Faz pequenas manutenções nos equipamentos, limpa máquinas e ferramentas, verifica condições de uso e repara eventuais defeitos mecânicos nas mesmas.*

Funções:

- ✓ *Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais;*
- ✓ *Escavar valas e fossas,*
- ✓ *Abrir sulcos em pisos e paredes,*
- ✓ *Extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações;*
- ✓ *Assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica;*
- ✓ *Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais;*
- ✓ *Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções.*
- ✓ *Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas.*
- ✓ *Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços.*
- ✓ *Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.*

4.4. SERVIÇOS DE APOIO E MANUTENÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL A PREDIOS E LOGRADOUROS

Cargo de Referência: pedreiro;

Descrição: Pedreiros, Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins. Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares. Rebocar estruturas construídas. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.

Funções:

- ✓ Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas.
- ✓ Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.
- ✓ Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada.
- ✓ Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins.
- ✓ Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares.
- ✓ Rebocar estruturas construídas.
- ✓ Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.
- ✓ Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas.
- ✓ Operar betoneiras.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

4.5. SERVIÇOS DE APOIO PARA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS E PREPARO E MANUSEIO DE ALIMENTAÇÃO

Cargo de Referência: Agente de limpeza/auxiliar de cozinha

Descrição: Realizar a conservação e **limpeza** de ambientes por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens e aparo de gramas; para que o profissional tenha um bom desempenho é essencial que possua boa disposição física, capacidade de cumprir ordens e determinações, capacidade de organização, saber ouvir sugestões e críticas, possuir gosto por servir, ter iniciativa e paciência. Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades

da cozinha, tais como: preparação de alimentos, limpeza e conservação das dependências da cozinha e dos equipamentos existentes.

Funções:

- ✓ Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- ✓ Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- ✓ Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- ✓ Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- ✓ Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- ✓ Varrer os pisos de cimento;
- ✓ Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários;
- ✓ Retirar o lixo
- ✓ Auxiliar no preparo das refeições, lanches, etc.;
- ✓ Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem dos utensílios inerentes;
- ✓ Auxiliar no serviço de copeiragem em geral;
- ✓ Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral das cozinhas, incluindo suas dependências;
- ✓ Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes, cereais e afins, para preparação dos alimentos;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4.6. SERVIÇOS DE EDUCADOR SOCIAL

Código de referência: monitor

Descrição trabalham em instituições de ensino, de atividades recreativas, culturais e desportivas, em empresas de atividades de lazer, hotéis, acampamentos, resorts, clubes, acantonamentos, navios, festas e eventos, parques temáticos, bufês infantis, excursões, colônias de férias e spas. Geralmente são autônomos, organizam-se em equipe de

recreadores, desenvolvem as atividades sob supervisão ocasional, em ambientes fechados, a céu aberto e em veículos, atuando em horários irregulares.

- ✓ *Trabalhar com segurança;*
- ✓ *Comunicar-se;*
- ✓ *Administrar equipamentos e materiais para recreação;*
- ✓ *Promover atividades lúdicas estimulantes à participação;*
- ✓ *Coordenar setor de recreação;*
- ✓ *Criar atividades recreativas;*
- ✓ *Executar atividades recreativas;*
- ✓ *Demonstrar competências pessoais;*
- ✓ *Elaborar projetos de atividades recreativas;*

4.7. SERVIÇO DE AUXILIAR TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Cargo de Referência: *Auxiliar Técnico em Informática;*

Descrição: *Auxilia na montagem e manutenção de computadores, instalação de softwares e prestação de suporte aos usuários.*

Funções:

- ✓ *Realizar Atendimentos a usuários*
- ✓ *Organizar equipamentos de informática*
- ✓ *Fazer manutenção nos equipamentos de informática*
- ✓ *Indicar alternativas para execução do trabalho;*
- ✓ *Encaminhar equipamentos de informática a manutenção*
- ✓ *Acompanhar os equipamentos de informática na manutenção*
- ✓ *Conferir material e documentação (quantidade, legibilidade*

4.8. SERVIÇOS DE PINTURA

Cargo de Referência: *Pintor;*

Descrição: A pintura é utilizada na construção civil com o objetivo de proporcionar proteção e acabamento ao substrato. Além disso, oferece melhor higienização dos ambientes, controle de luminosidade e sinalização.

Funções:

- ✓ Pintura de parede externa e interna;
- ✓ Prepara o material para acabamento;
- ✓ Fazer os orçamentos de pintura para a obra;
- ✓ Correção das superfícies, através de lixamento e aplicação de massa fina;
- ✓ Pinta superfícies de portas, janelas, guarda-corpo e outros orçar o serviço;
- ✓ Preocupar-se com a produtividade;
- ✓ Interpretar as ordens de serviço;
- ✓ Calcular os materiais a serem utilizados na obra;
- ✓ Selecionar os equipamentos de segurança;
- ✓ Cuidar do material de trabalho;
- ✓ Coordenar trabalhos com outros membros da equipe;
- ✓ Cumprir as especificações do fabricante;
- ✓ Providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas.

5. DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1.1. Não será admitida a subcontratação;

5.1.2. Todos os serviços deverão ser de primeira qualidade, exercidos com zelo e dedicação no intuito de preservar as instalações da Administração Municipal.

5.1.3. Deverão ser utilizados equipamentos de proteção adequados à natureza dos serviços.

5.1.4. Os serviços devem ser executados de segunda-feira à sexta-feira, no horário definido pela Administração, com jornada de trabalho semanal de acordo com o Item 4. ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS, respeitando o intervalo de almoço previsto nas legislações, CCT e outras subsidiárias, conforme caso.

5.1.5. É facultada ao Município a reformulação dos dias de trabalho e dos horários de entrada e saída, a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, obedecendo à jornada legal.

5.1.6. A futura contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto deste Termo de Referência.

6. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A descrição da solução, abrange a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de atividade de apoio administrativo e operacional, visando atender às necessidades das secretarias de Município de Teolândia.

Diante dessas considerações apontadas no tópico do levantamento de mercado do Estudo Técnico Preliminar, a opção mais adequada para atender às necessidades do município de Teolândia é a contratação de empresas especializadas em terceirização de serviços administrativos e operacionais. Essas empresas oferecem expertise, estrutura organizacional sólida e garantias contratuais, proporcionando maior segurança, qualidade e eficiência na prestação dos serviços necessários. Além disso, ao optar por uma empresa especializada, o município garante a continuidade do serviço, pois estas empresas têm capacidade de reação e de substituição de pessoal em caso de necessidade.

Outro ponto a ser considerado é a relação custo/benefício. Embora as empresas especializadas tenham um maior potencial de apresentar custos iniciais um pouco mais elevados em comparação com as outras opções, já a médio prazo, que é o mínimo de prazo de vigência do contrato, os benefícios de contar com um serviço de alta qualidade e a garantia de continuidade superam esses custos iniciais. Além disso, ao evitar possíveis interrupções nos serviços e garantir eficiência e qualidade, a contratação de empresas especializadas pode resultar em economia de recursos e tempo para o município, tornando-a a escolha mais vantajosa do ponto de vista econômico e operacional.

7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. Os custos com a presente contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária—02.02.000 - Secretaria de Administração e Planejamento

Programa de Atividade - 04.122.002.2003 – Gestão Administrativa

Elemento de Despesas - 3.3.9.0.39.00 – Outros Serviços de terceiros – P. Jurídica

Fonte de Recursos – 1.500 – Recursos não Vinculados de Impostos

Unidade Orçamentária – 02.04.001 - Fundo Municipal de Educação

Programa de Atividade - 12.122.007.2012 - Gestão das Ações da Sec. de Educação

Elemento de Despesas - 3.3.9.0.39.00 –Outros Serviços de terceiros – P. Jurídica

Fonte de Recursos – 1.500 – Recursos não Vinculados de Impostos - FME

Unidade Orçamentária – 02.04.001 - Fundo Municipal de Educação

Programa de Atividade - 12.361.007.2113 – Gestão das Ações do Ens. Fundamental

Elemento de Despesas - 3.3.9.0.39.00 - Outros Serviços de terceiros – P. Jurídica

Fonte de Recursos – 1.541 – Transferências do Fundeb – Complementação da União - VAAF

Unidade Orçamentária – 02.05.001 - Fundo Municipal de Saúde.

Programa de Atividade - 10.122.004.2020 – Gestão das Ações do Fundo de Saúde.

Elemento de Despesas - 3.3.9.0.39.00 – Outros Serviços de terceiros – P. Jurídica.

Fonte de Recursos – 1.500 – Recursos não Vinculados de Impostos - FMS

Unidade Orçamentária – 02.05.001 - Fundo Municipal de Saúde.

Programa de Atividade - 10.301.004.2021 – Gestão da Atenção Primária a Saúde

Elemento de Despesas - 3.3.9.0.39.00 – Outros Serviços de terceiros – P. Jurídica.

Fonte de Recursos – 1.600 – Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal

Unidade Orçamentária – 02.08.000 – Secretaria de Assistência Social

Programa de Atividade - 08.244.014.2039 – Gestão das Ações da Secretaria de Assistência Social.

Elemento de Despesas - 3.3.9.0.39.00 - Outros Serviços de terceiros – P. Jurídica

Fonte de Recursos – 1.500 – Recursos não Vinculados de Impostos.

8. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

8.1. O prazo de execução deverá ser de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, e o prazo de vigência de igual período, podendo ocorrer a prorrogação de vigência do contrato, caso cumpra os requisitos do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021.

8.2. A vigência dos contratos regidos por esta lei deverá observar no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade dos créditos orçamentários, bem como, a previsão do plano Plurianual quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro, desde que atendido o disposto no art. 105, ou desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar do ano corrente. A Administração Pública poderá celebrar contratos de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de fornecimentos contínuos, desde que observados o definido no art. 106 da Lei 14.133/2021.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

9.1. Para que o objeto da contratação seja atendido, é necessário o atendimento de alguns requisitos mínimos necessários, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei Federal 14.133/2021.

9.2. Sendo assim, os documentos exigidos serão:

Habilitação jurídica:

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

f) No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.

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

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

Regularidade fiscal, social e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

g) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

h) Declaração de cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e outras que forem necessárias.

Qualificação Econômico-Financeira:

a) *Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;*

Qualificação Técnica:

a) *Apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento, fornecimentos da natureza e vulto similares com o objeto da presente licitação;*

a.1) *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.*

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

a.2) *O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, **quando solicitado pela Administração**, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.*

10. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR

10.1. *A seleção do prestador deverá ser realizada por credenciamento, sendo assegurado acesso permanente a qualquer interessado Pessoa Jurídica que preencha as exigências estabelecidas para o credenciamento, podendo realizar inscrição a qualquer momento, enquanto estiver vigente o procedimento;*

10.2. *A contratação será firmada por ato formal da autoridade administrativa competente, após o reconhecimento do cumprimento de todas as exigências estabelecidas, o que ensejará a subscrição do Termo de Contrato ao Credenciamento.*

10.3. DA GARANTIA DA PROPOSTA

10.3.1. *Não será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré - habilitação.*

10.4. DA GARANTIA DO CONTRATO

10.4.1. *Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.*

11. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A fiscalização decorrente desta contratação, será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Secretaria demandante, dessa Administração, ou pelo respectivo substituto designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

11.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

11.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

11.4. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

11.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

11.6. O gestor do contrato, será servidor, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato; **IV -** analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

11.7. O contratado deverá indiciar um responsável legal com respectivos contatos (licitacaoteolandia01@gmail.com, Tel.: 73-3279-2131/2281), com poderes para representá-lo perante essa Municipalidade na execução do contrato decorrente da licitação objeto deste termo de referência.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A avaliação da execução do objeto utilizará para aferição da qualidade da prestação dos serviços o disposto neste item.

Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

não produzir os resultados acordados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento e administrativo. (Art.140, I, a da Lei nº 14.133/21, e Arts. 22, X, e 23, X, do Decreto nº 11.246/2022).

O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246/2022).

O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art.23, X, Decreto nº 11.246/2022).

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

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

- o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços*

realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

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

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art.140 da Lei nº 14133/2021).

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

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

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com*

menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art.21, VIII, Decreto nº 11.246/2022).

- Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;*
- Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e*
- Comunicar à Pessoa Jurídica para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;*
- Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.*

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

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

A Administração deverá realizar consultas para:

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento.

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições

abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, deque faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. A CONTRATADA obriga-se a:

13.1.1. *Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;*

13.1.2. *Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Prefeitura ou a terceiros;*

13.1.3. *Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;*

13.1.4. *Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá e/ou outro documento equivalente;*

13.1.5. *Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;*

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

13.1.7. *Relatar à Prefeitura toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;*

13.1.8. *Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;*

13.1.9. *Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;*

13.1.10. *Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições se previamente autorizadas pela Administração;*

13.2. *Os serviços serão executados pela CONTRATADA na forma descrita neste Termo de Referência.*

13.3. *As características indicadas na proposta vinculam a referida contratação.*

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. *A CONTRATANTE obriga-se a:*

14.1.1. *Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e deste Termo de Referência;*

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

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

14.1.4. *Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;*

14.1.5. *Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;*

15. DA GARANTIA DO SERVIÇO

15.1. *A discricionariedade da Administração para a exigência da garantia, considerando que esta é apenas obrigatória para os contratos que envolvam a execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 7º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, e do item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, o que não é o caso da presente contratação.*

15.2. *A CONTRATADA deve possuir canal de comunicação para abertura dos chamados de garantia, comprometendo-se a manter registros dos mesmos constando a descrição do problema.*

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. *Não será admitida a subcontratação sem a expressa autorização da Administração e mediante solicitação justificada pautada em situação excepcional.*

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. O Município de Teolândia reserva-se no direito de impugnar o fornecimento prestado, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

17.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei 14.133/2021 e no Decreto Municipal 004/2024.

17.3. Fica eleito o foro da Comarca de Wenceslau Guimarães/Ba, como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

ÍCARO FELIPE SANTOS DIAS
Sec. Adm e Planejamento

APROVO o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias à prestação dos serviços, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

Teolândia - BA, 21 de fevereiro de 2025.

ÍCARO FELIPE SANTOS DIAS
Sec. Adm e Planejamento

ANEXO I.I
TABELA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	TOT. FUNÇÃO	UNID	QTDE. HORA MENSAL	VALOR UNIT.	VALOR MENSAL
VALOR ANUAL ESTIMADO						R\$

Esta tabela deverá ser apresentada apenas com os descritivos e valores das funções que o proponente deseje se credenciar.

ANEXO II

MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO AO CREDENCIAMENTO

À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO,

REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO – Município de Teolândia - BA.

O interessado, abaixo qualificado, requer sua inscrição no credenciamento do Município de Teolândia-BA, objetivando a prestação de serviços contínuo de mão de obra, em atendimentos as necessidades das diversas Secretarias deste Município de Teolândia, Estado da Bahia, conforme as especificações e condições constantes neste Edital, contemplando os critérios técnicos específicos, os pré-requisitos e os valores fixados para a realização da prestação dos serviços deste Município de Teolândia Estado da Bahia, nos termos do Credenciamento nº 003/2025.

NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL:

EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

CEP:

Telefones - Comercial:

Cel.:

E-mail:

Teolândia-BA, 00 de janeiro de 2025.

Representante Legal:

Empresa:

CNPJ nº:

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÕES DO REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

À EQUIPE DE CONTRATAÇÃO,

XXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ (ou CPF) sob o nº XXXXXXXXX, com sede à XXXXXXXXX, neste ato representado por XXXXXX, portador do documento de identidade nº XXXXXX emitido por XXXXXX, vem requerer, através do presente, o seu credenciamento para prestar serviço de XXXXXXXXX, conforme edital e regulamento publicado por este Município.

DECLARA, sob as penas da lei, que:

- a) Conhece os termos do edital de credenciamento e que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto do credenciamento, com os quais concorda;*
- b) Está de acordo com as normas e tabela de valores definidos no edital;*
- c) Realizará todas as atividades a que se propõe;*
- d) Não se encontra suspensa, nem declarada inidônea para participar de licitações ou contratar com órgão ou entidades da Administração Pública;*
- e) Não se enquadra nas situações de impedimentos previstos no edital do credenciamento;*
- f) Não há qualquer fato impeditivo do seu credenciamento;*
- g) Se compromete a declarar qualquer fato superveniente impeditivo de credenciamento ou de contratação;*
- h) As informações prestadas neste pedido de credenciamento são verdadeiras.*

Junta ao presente requerimento toda a documentação exigida no edital de credenciamento, devidamente assinada e rubricada.

Teolândia - BA, 00 de xxxxx de 2025.

(Nome e assinatura do representante legal)
Carimbo da empresa com CNPJ ou Assinatura digital

ANEXO IV

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XXX/2025 CREDENCIAMENTO Nº 003/2025

O Município de Teolândia, com sede na Rua Antônio dos Santos, nº 52, Bairro Centro, CEP 45465-000, Município de Teolândia-Bahia, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 14.196.042/0001-54, neste ato representado(a) pelo(a) Prefeito Municipal, a Sr.^a. Maria Baitinga de Santana, brasileira, casado, portador da Carteira de Identidade nº 106303090 SSP/BA, inscrito no CPF sob o nº 157.950.205-91, residente e domiciliado na Rua Bernardino Souza, s/nº, Centro, CEP 45465-000, Teolândia-Bahia, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o (a) **XXXXXXXXXXXXXX**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº **XXXXXXXXXX**, sediado (a) na **XXXXXXXXXXXXXX**, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por **XXXXXXXXXXXXXX** (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, habilitado no **Credenciamento nº 002/2025**, resolvem celebrar o presente termo de Contrato de pessoa jurídica e/ou física para Fornecimento, que se regerá pela Lei Federal 14.133/2021, pelas demais condições previstas no edital do **Credenciamento nº 003/2025**, bem como mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO

1.1 O presente termo tem por objeto o credenciamento para contratação de pessoas jurídicas para prestação de serviços contínuo de mão de obra, em atendimentos as necessidades das diversas Secretarias deste Município de Teolândia, Estado da Bahia, nas especialidades relacionadas no Termo de Referência, conforme as especificações e condições constantes no Edital e Termo de Referência e documentos anexos.

1.2 O objeto contempla os critérios técnicos específicos, os pré-requisitos e os valores fixados para a realização da prestação dos serviços, tendo em vista a homologação do Processo de **Credenciamento nº 003/2025**, com base no que dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, nos termos da legislação vigente aplicável à matéria, assim como, pelas condições do edital e seus anexos e pelas cláusulas a seguir expressas, definidas dos direitos, obrigações e responsabilidade das partes.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E REAJUSTE

2.1 O credenciado obriga-se a prestar os serviços, objeto deste edital de credenciamento, pelo valor de **R\$ XX.XXX,XX (XXXXXX)** por mês, nele incluído impostos, taxas, contribuições e demais tributos que envolvem o serviço.

2.2 Os pagamentos dos serviços prestados deverão ser realizados na conta corrente do CONTRATANTE, devendo os respectivos créditos ser lançados no **BANCO XXX, AGÊNCIA XXXXX, CONTA CORRENTE XXXX**, em nome da CONTRATADA.

2.3 A Fatura / Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de Teolândia - BA, inscrita no CNPJ/MF nº 14.196.042/0001-54, sediada na Rua Antônio dos Santos, nº 52, Centro, Teolândia, Bahia, CEP: 45465-000.

2.4 Não será efetuado qualquer pagamento a título de antecipação do valor contratado mesmo que a requerimento do interessado.

2.5 Na execução desse contrato, as despesas relativas a pessoal representam um total de 60% (sessenta por cento), sendo 40% (quarenta por cento) restantes relativos a gastos com insumos, impostos e diversos.

2.6 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__.

2.7 Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

2.13 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA TERCEIRA – PAGAMENTO

3.1 O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, na conta corrente informada, agência e Banco, mediante nota de prestação de serviço que deverá ser enviada para a Prefeitura Municipal de Teolândia- BA tendo em conta o número de procedimentos efetivamente realizados.

3.2 Todos os encargos, impostos e demais tributos correm por conta do Credenciado.

3.3 Nos preços computados neste Contrato, estão incluídos todos os custos com salários encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacione com o fiel cumprimento, pelo contratado de suas obrigações.

3.4 O pagamento à pessoa credenciada será efetuado através de ordem bancária ou crédito em conta corrente em até trinta dias úteis, desde que devidamente atestada a conclusão de cada etapa do serviço correspondente.

CLÁUSULA QUARTA – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 As despesas provenientes do objeto deste credenciamento correrão por conta da dotação orçamentária do Município de Teolândia- BA, por intermédio dos recursos consignados no orçamento:

Unidade Orçamentária–02.02.000 - Secretaria de Administração e Planejamento

Programa de Atividade - 04.122.002.2003 – Gestão Administrativa

Elemento de Despesas - 3.3.9.0.39.00 – Outros Serviços de terceiros – P. Jurídica

Fonte de Recursos – 1.500 – Recursos não Vinculados de Impostos

Unidade Orçamentária – 02.04.001 - Fundo Municipal de Educação

Programa de Atividade - 12.122.007.2012 - Gestão das Ações da Sec. de Educação

Elemento de Despesas - 3.3.9.0.39.00 –Outros Serviços de terceiros – P. Jurídica

Fonte de Recursos – 1.500 – Recursos não Vinculados de Impostos - FME

Unidade Orçamentária – 02.04.001 - Fundo Municipal de Educação

Programa de Atividade - 12.361.007.2113 – Gestão das Ações do Ens. Fundamental

Elemento de Despesas - 3.3.9.0.39.00 - Outros Serviços de terceiros – P. Jurídica

Fonte de Recursos – 1.541 – Transferências do Fundeb – Complementação da União - VAAF

Unidade Orçamentária – 02.05.001 - Fundo Municipal de Saúde.

Programa de Atividade - 10.122.004.2020 – Gestão das Ações do Fundo de Saúde.

Elemento de Despesas - 3.3.9.0.39.00 – Outros Serviços de terceiros – P. Jurídica.

Fonte de Recursos – 1.500 – Recursos não Vinculados de Impostos - FMS

Unidade Orçamentária – 02.05.001 - Fundo Municipal de Saúde.

Programa de Atividade - 10.301.004.2021 – Gestão da Atenção Primária a Saúde

Elemento de Despesas - 3.3.9.0.39.00 – Outros Serviços de terceiros – P. Jurídica.

Fonte de Recursos – 1.600 – Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal

Unidade Orçamentária – 02.08.000 – Secretaria de Assistência Social

Programa de Atividade - 08.244.014.2039 – Gestão das Ações da Secretaria de Assistência Social.

Elemento de Despesas - 3.3.9.0.39.00 - Outros Serviços de terceiros – P. Jurídica

Fonte de Recursos – 1.500 – Recursos não Vinculados de Impostos.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIANTE

A CREDENCIANTE deverá:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Credenciada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;*
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;*
- c) Notificar a Credenciada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;*
- d) efetuar o pagamento pela prestação de serviço do objeto do presente Contrato de acordo com o estipulado na Cláusula Terceira deste Instrumento;*
- e) na hipótese de atraso de pagamento dos créditos resultantes do presente Contrato, será acrescida ao valor dos mesmos a taxa de 0,01% ao dia, a título de compensação financeira, aplicada desde o dia imediatamente subsequente do vencimento até o do seu efetivo pagamento.*

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

6.1 *Prestar os serviços objeto deste contrato, fielmente, de acordo com as necessidades do Município de Teolândia- BA.*

6.2 *Manter durante o período que estiver credenciado, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de credenciamento.*

6.3 *Cumprir os horários com pontualidade e assiduidade.*

6.4 *Executar os serviços nas condições estipuladas no Termo de Referência e no Edital.*

6.5 *Comunicar ao Secretário, por escrito, e com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, os motivos de ordem técnica que impossibilitem a execução dos serviços ou quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação dos serviços.*

6.6 *Manter-se habilitado junto aos órgãos de fiscalização da sua categoria.*

6.7 *Responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento dos serviços contratados.*

6.8 *Comunicar à CREDENCIANTE qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do Contrato.*

6.9 *Responsabilizar-se por todos os danos causados à CREDENCIANTE e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, provocados pela negligência, imprudência ou imperícia quando repará-las e corrigi-las às suas expensas.*

6.10 *Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;*

6.11 *Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante*

6.12 *Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual de maneira correta, preferencialmente mediante transferência bancária na conta de titularidade do trabalhador;*

6.13 *Instruir todos os seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas;*

6.14 *Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;*

CLÁUSULA SÉTIMA – VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1 *O prazo de vigência da contratação é de XXXX contados do (a) XXXXXXXX, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133 de 2021.*

7.1.1 A prorrogação de que trata este Item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

8. CLÁUSULA OITAVA - REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (art. 92, IV)

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pelo CONTRATADO, os materiais que serão empregados são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, sem autorização previa da Administração, que só poderá acontecer em situações excepcionais.

9.1.1. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

9.1.2. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

9.1.3. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

9.1.4. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se

deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

10.3. *As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.*

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

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

10.6. *A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (art. 117, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).*

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

10.8. O acompanhamento e fiscalização da execução do objeto será realizado pelos servidores da Administração Pública Municipal especialmente designados pela CONTRATANTE, através da Portaria nº 080/2024 (em anexo), nos termos do artigo 117, da Lei Federal nº 14.133/2021:

FISCAL DE CONTRATO	CPF	MATRÍCULA	ÓRGÃO
ANTONIO MARINHO DOS SANTOS NETO	040.530.755-13	19.123	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

10.8.1 O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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

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

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

10.8.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

10.9. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a

formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário:

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

10.10. *A gestão do presente contrato será realizada pelos agentes, nomeados como secretários municipais, na condição de representantes diretos das respectivas Secretarias vinculadas, a citar:*

AGENTE/GESTOR	CPF	MATRÍCULA	ÓRGÃO
RAUL ITALO SANTOS DIAS	038.848.935-99	18.526	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

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

10.11.1. *O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.*

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

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

10.13. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII).

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contratantes.

12.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.5. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/2021](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

12.5.2. *A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.*

12.5.2.1. *Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.*

12.6. *O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:*

12.6.1. *Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;*

12.6.2. *Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;*

12.6.3. *Indenizações e multas.*

12.7. *A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).*

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PENALIDADES E SANÇÕES

13.1. Penalidades

13.1. *Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que:*

13.1.2 *der causa à inexecução parcial do contrato;*

13.1.3 *der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;*

13.1.4 *der causa à inexecução total do contrato;*

13.1.5 *deixar de entregar a documentação exigida para o certame;*

13.1.6 *não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;*

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

13.1.8 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

13.1.9 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

13.1.10 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.11 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.12 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

13.2. Sanções

13.2.1 Verificada uma das hipóteses previstas nos subitens anteriores, a Prefeitura Municipal de Teolândia- BA poderá optar pela convocação dos demais credenciados, se houver.

13.2.2 Pelo não cumprimento total ou parcial do objeto contratado a Prefeitura Municipal de Teolândia - BA poderá, garantida a prévia defesa do credenciado, no prazo de 15 (cinco) dias úteis, aplicar as seguintes sanções:

13.2.2.1. advertência;

13.2.2.2. multa;

13.2.2.3. impedimento de licitar e contratar;

13.2.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

13.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

13.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. Multa calculada na forma do edital ou do contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

13.5. impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.6. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.8. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA sem a quitação das multas aplicadas em definitivo.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CONDIÇÕES GERAIS

14.1 Fazem parte deste instrumento o disposto no Edital de Credenciamento e seus anexos, tendo plena validade entre as partes contratantes.

14.2 A tolerância de qualquer das partes, relativa às infrações cometidas contra disposições deste Termo de Credenciamento, não exime o infrator de ver exigida, a qualquer tempo, seu cumprimento integral.

14.3 O credenciado se obriga a manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência deste contrato, sob pena da aplicação do disposto na Cláusula Sexta.

14.4 O presente Termo de Credenciamento é regido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

14.5. Os casos omissos serão decididos pela Credenciante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis.

14.6. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

14.7 Fica eleito o Foro da Comarca de WenceslauG Guimarães - BA, para dirimir eventuais litígios oriundos do presente Termo de Credenciamento.

E, por assim estarem de acordo e ajustados, firmam este instrumento em quatro vias, de igual teor e forma, para a produção dos desejados efeitos jurídicos.

Teolândia- BA, XX de _____ de XXXX.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOLÂNDIA
CONTRATANTE

EMPRESA
REPRESENTANTE – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1- _____

2- _____

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
(ART. 63, INCISO I, DA LEI Nº 14.133/21)**

À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

CREDENCIAMENTO Nº 002/2025

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), (CNPJ Nº), sediada (ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da lei, que cumpre, plenamente, os requisitos exigidos no edital referenciado. Igualmente, declaramos sob as penas da lei, que nossos diretores, responsáveis legais e técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo ou sócio, não são empregados ou ocupantes de cargo comissionado na Administração Pública, bem como nossa Empresa não está incursa em nenhum dos impedimentos elencados no Edital do credenciamento referenciado.

Finalizando, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos ao Credenciamento em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

XXXXXXXXXXXX- XX, ____ de _____ de 2025.

(Nome e assinatura do representante legal)
Carimbo da empresa com CNPJ ou Assinatura digital

ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CARGOS RESERVADOS PREVISTO EM LEI
(ART. 63, INCISO IV, DA LEI Nº 14.133/21)**

*(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), (CNPJ Nº), sediada no (ENDEREÇO COMPLETO),
declara, sob as penas da lei, que a empresa possui a reserva de cargos prevista em Lei para
pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atende às regras de
acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de
julho de 1991.*

XXXXXXXXXXXX- XX, ____ de _____ de 2025.

(Nome e assinatura do representante legal)

Carimbo da empresa com CNPJ ou Assinatura digital

ANEXO VII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE,
OU COOPERATIVA ENQUADRADA NO ARTIGO 34 DA LEI Nº 11.488, DE 2007.**

À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

CREDENCIAMENTO Nº 003/2025

DECLARO, sob as penas da Lei, em atendimento ao Edital do Credenciamento nº XXX/2025, promovido pelo Município de TEOLÂNDIA/BA, com entrega dos envelopes a partir das XX horas do dia XX/XX/2025, que a empresa (nome completo) – (CNPJ), com sede (ou domicílio) no (endereço completo), por mim representada, atende os requisitos previstos na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, em especial quanto ao seu art. 3º.

XXXXXXXXXXXX- XX, ____ de _____ de 2025.

(Nome e assinatura do representante legal)
Carimbo da empresa com CNPJ ou Assinatura digital

ANEXO VIII

MODELO DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE CUMPRIMENTO AO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (ART. 68, INCISO VI, DA LEI 14.133/2021).

À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

CREDENCIAMENTO Nº 003/2025

A signatária _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu responsável legal _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, declara por aos devidos fins do disposto no art. 68, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Sim ()

Não ()

XXXXXXXXXXXX- XX, ____ de _____ de 2025.

(Nome e assinatura do representante legal)

Carimbo da empresa com CNPJ ou Assinatura digital

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

Razão Social/Pessoa Física:

CNPJ/CPF:

Endereço:

Cidade:

Estado:

Telefone:

AO MUNICÍPIO DE TEOLÂNDIA, BAHIA.

DECLARO para todos os fins de direito, que concordo com todas as condições estipuladas no Edital de Credenciamento Nº 003/2025, bem como seus anexos, principalmente no tocante à forma da prestação dos serviços, preços e prazos.

Comprometemo-nos a fornecer todas as informações e documentos que nos forem solicitados, bem como, a nos mantermos em dia com todas as condições que se fizerem necessárias para autorizar o nosso credenciamento.

Estamos cientes que, a qualquer momento o Município poderá cancelar o presente credenciamento, e que, com isso não nos caberá qualquer reclamação ou pedido de indenização.

Com o objetivo de manter o cadastro de credenciado sempre atualizado, informaremos de imediato, toda e qualquer alteração que venha a ocorrer em nossos dados cadastrais.

O fornecimento a que nos propomos não implicará qualquer vinculação empregatícia com o Município de TEOLÂNDIA, não podendo, portanto, pretendemos ou exigirmos vantagens daí decorrentes.

DECLARO que as informações prestadas são verdadeiras, que concordo com os valores estabelecidos pelo Município de TEOLÂNDIA.

XXXXXXXXXXXX- XX, ____ de _____ de 2025.

(Nome e assinatura do representante legal)
Carimbo da empresa com CNPJ ou Assinatura digital

ANEXO X

**MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE QUE A PROPOSTA ECONÔMICA
COMPREENDE A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS (art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021).**

CREDENCIAMENTO Nº 002/2025.

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu responsável legal _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, declara por aos devidos fins do disposto no art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

XXXXXXXXXXXX- XX, ____ de _____ de 2025.

(Nome e assinatura do representante legal)

Carimbo da empresa com CNPJ ou Assinatura digital