



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00001/2026 - LEI 14.133/21**

O MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA/PB TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE A PREFEITURA MUNICIPAL, REALIZARÁ LICITAÇÃO, NA MODALIDADE PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, **COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE**, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133, DE 01 DE ABRIL DE 2021, NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 E 147/2014, E AS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E DEMAIS LEGISLAÇÃO, SOB AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE ATO CONVOCATÓRIO E ANEXOS.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominada pregoeira, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). O servidor terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pela sua equipe responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído a autoridade responsável pela adjudicação e propor a homologação.

<b>ÓRGÃO INTERESSADO:</b>	PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
<b>RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO</b>	23:59 H/MIN DO DIA 23/01/2026 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
<b>RECEBIMENTO DE PEDIDOS DE IMPUGNAÇÃO</b>	23:59 H/MIN DO DIA 23/01/2026 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
<b>DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS:</b>	07:59 H/MIN DO DIA 28/01/2026 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
<b>DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS – SESSÃO PÚBLICA:</b>	08:00 H/MIN DO DIA 28/01/2026 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
<b>LOCAL:</b>	<a href="http://www.portaldecompraspublicas.com.br">www.portaldecompraspublicas.com.br</a>
<b>MODO DE DISPUTA</b>	ABERTO
<b>EMAIL:</b>	<a href="mailto:licitacao@santaluzia.pb.gov.br">licitacao@santaluzia.pb.gov.br</a>
<b>REFERÊNCIA DE TEMPO</b>	(HORÁRIO DE BRASÍLIA).

**1.0. DO OBJETO.**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, de apoio administrativo, conservação predial, serviços gerais e outros para o município de Santa Luzia/PB.**

1.2. A licitação será por Lote, conforme planilha constante do Termo de Referência.

1.3. O critério de julgamento adotado será de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Em caso de discrepância entre as especificações deste objeto descritas no Sistema de Compras Públicas e as constantes no edital, prevalecerão as do edital.

**2.0. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária, prevista no orçamento e correrão por conta da seguinte dotação:



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:**

02.150 SEPLAJIN - Secretaria de Planejamento e Infraestrutura  
04.122.2010.2119 - Manutenção das Atividades Administrativas da SEPLAJIN  
1.500.0000 Recursos não Vinculados de Impostos  
3390.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
02.020 SEFING - Secretaria de Finanças e Gestão  
04.122.2015.2015 - Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Finanças e Gestão  
1.500.0000 Recursos não Vinculados de Impostos  
3390.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
02.030 SMS - Secretaria Municipal de Saúde  
10.301.2016.2018 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde  
1.500.1002 Recursos não Vinculados de Impostos - Ações e serviços públicos de saúde  
3390.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
02.040 SME - Secretaria Municipal de Educação  
12.361.1012.2025 - Manutenção do FUNDEB-30%-Outras Despesas  
1.540.0000 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos  
3390.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
12.361.1012.2026 - Manutenção do Desenvolvimento do Ensino-MDE  
1.500.0000 Recursos não Vinculados de Impostos  
3390.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
12.361.2017.2030 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação  
1.500.0000 Recursos não Vinculados de Impostos  
3390.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica  
02.080 SEDES - Secretaria de Desenvolvimento Social  
08.244.2012.2057 - Manutenção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social  
1.500.0000 Recursos não Vinculados de Impostos  
3390.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

**3.0. DO CREDENCIAMENTO.**

3.1. O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br);

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

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

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**4.0. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

- 4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.
- 4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 4.3.1. Pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 4.3.2. Pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;
- 4.3.3. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 4.3.4. Pessoa jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 4.3.5. Suspensos de participar de licitações e impedidos de contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta Municipal, nos termos do art. 156, III, § 4º, da Lei n. 14.133/2021;
- 4.3.6. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, IV, § 5º, da Lei n. 14.133/2021;
- 4.3.7. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;
- 4.3.8. O impedimento de que trata o item 4.3.1 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**4.4. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:**

- 4.4.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- 4.4.1.1. Declaro, sob as penas da Lei, que não ultrapassei o limite de faturamento e cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar, se for o caso;
- 4.4.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.4.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.4.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.4.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.4.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 4.4.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.4.8. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

**5.0. DA APRESENTAÇÃO E GARANTIA DA PROPOSTA.**

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio de propostas.

5.1.1. O envio da proposta, exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.2. As empresas participantes deverão apresentar garantia da proposta, de acordo com art. 58, da lei nº 14.133/2021.

5.3. **GARANTIA DE PROPOSTA:** O licitante deverá atender ao requisito abaixo e o respectivo comprovante encaminhado por meio do sistema eletrônico, como requisito de pré-habilitação:

5.3.1. Comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, no valor equivalente a **R\$ 60.275,17 (sessenta mil, duzentos e setenta e cinco reais e dezessete centavos)**, referente ao percentual de **1% (um por cento)** sobre o valor total estimado. Essa comprovação terá como referência o momento de apresentação da proposta, portanto, o prazo máximo para a “prestação e pagamento” da referida garantia é até a data e o horário previstos para abertura da sessão pública desta licitação. Encerrada a etapa de envio de lances e após a avaliação da conformidade da proposta, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, o referido comprovante deverá ser encaminhado por esse licitante no prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a) ou se anexado no momento de cadastramento da proposta, será dispensada a solicitação. Caberá ao licitante optar por uma das seguintes modalidades de garantia, nos termos da art. 96 da Lei n. 14.133/2021:

I - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - Seguro-garantia;

III - Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

a.2.) Quando a garantia for realizada através de seguro-garantia, a mesma deverá ser emitida por instituição devidamente autorizada pela Superintendência de Seguros Privados-SUSEP e quando se tratar de fiança bancária junto ao Banco Central do Brasil, conforme dispõe o Acórdão TCU n.º 498/2011 - plenário.

5.4. Caso a caução do valor referente à garantia da proposta, seja em dinheiro, deverá ser transferido à conta: Agência nº 1127-4 - Conta Corrente nº 5.123-3, Banco do Brasil, em nome da Prefeitura Municipal de Santa Luzia - CNPJ nº 09.090.689/0001-67 e o comprovante de pagamento depositado deverá ser anexado no sistema eletrônico Portal de Compras Públicas no momento de apresentação da proposta, portanto, o prazo máximo para a “prestação” da referida garantia é até a data e o horário previstos para abertura da sessão pública desta licitação ou encaminhado por esse licitante no prazo de 02 (duas) horas, contanto que a transferência ou depósito tenha sido realizado até a data e horário de início da sessão pública, conforme previsto no item 5.5.1.

I - Caução em dinheiro será validado a entrada na conta específica do município. OBRIGATORIAMENTE, caso seja depósito será identificado pela empresa licitante que realizou o depósito.

II - Caso de apólices: deverá sua vigência ser renovada enquanto perdurar a necessidade de manutenção da referida garantia.

III - Veda Cheque.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

5.5. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação, após requerimento da empresa.

5.6. Implicará execução, pelo município, do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação. Conforme o § 3º art. 58 da lei 14.133/2021.

5.7. A empresa inadimplente quanto à garantia da proposta, por execução não paga, será inscrita na dívida ativa do município. Podendo ser executada judicialmente como o valor ser retido em pagamentos posteriores de qualquer outra contratação.

5.8. Com fundamento no art. 58 da Lei nº 14.133/2021, que faculta à Administração a exigência de garantia de proposta, e em estrita observância ao princípio da motivação dos atos administrativos, apresentamos a justificativa para a inclusão da referida exigência no presente certame. A decisão de exigir uma garantia de proposta no valor de 1% (um por cento) do valor estimado da contratação não se constitui em medida meramente formal ou burocrática, mas sim em um instrumento indispensável de gestão de riscos, dada a natureza, o vulto e a criticidade do objeto licitado.

**5.9. A não apresentação da garantia gera a desclassificação da proponente.**

5.10. A garantia da proposta da empresa, respeitado o contraditório, será executada, cobrada, imediatamente quando:

I - Caso a empresa vencedora não assine contrato;

II - Caso a empresa desista de sua proposta. O limite de desistência direta, das empresas, será até o fim da fase de lance.

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

5.12. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema.

**6.0. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.**

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

6.1.1. Valor do item;

6.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.1.3. Marca, quando for o caso;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no serviço.

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

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

**7.0. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.**

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

7.2. A pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a pregoeira e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado por **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE**.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 50,00 (cinquenta) reais**.

7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico **o modo de disputa aberto**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a pregoeira, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.14. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

7.14.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.14.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.14.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento específico;

7.14.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.15. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.15.1. Empresas estabelecidas no território do Estado em que este se localize;

7.15.2. Empresas brasileiras;

7.15.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

7.15.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.16. As regras previstas no item 7.14 desta cláusula não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

7.17. No caso de desconexão com a pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa da pregoeira aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.19. O Critério de julgamento adotado será o de MENOR PREÇO GLOBAL, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o percentual de sua proposta.

7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.26. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.26.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**7.26.2. No julgamento das propostas será observado o valor unitário de cada item/posto de trabalho, conforme descrição do mesmo.**

7.26.4. A pregoeira solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de até 04 (quatro) horas, **envie a proposta adequada** ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.26.5. Também será considerada a proposta final gerada e enviada pelo sistema Compras Públicas.

7.26.6. O não cumprimento do disposto no item 7.26.4, enseja a desclassificação da licitante do certame.

7.27. Após a negociação do preço, a pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8.0. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições deste edital.
- 8.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.
- 8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 8.3.1. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 8.3.1.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item 8.3.1, só será considerada após diligência do agente de contratação/Pregoeiro(a), que comprove:
- 8.3.1.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e;
- 8.3.1.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 8.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;
- 8.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
- 8.6. *A pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, ou proposta readequada não enviada no prazo, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de até 04 (quatro) horas sob pena de não aceitação da proposta.*
- 8.6.1. É facultado a pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 8.6.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pela pregoeira, destacam-se os que contenham as características dos serviços ofertados, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.6.3. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, a pregoeira exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 10 (dez) dias úteis contados da solicitação.
- 8.6.3.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 8.6.3.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 8.6.3.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pela pregoeira, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 8.6.3.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), a pregoeira analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.
- 8.6.3.5. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

8.6.3.6. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 10 (dez) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

8.6.3.7. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

8.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8. Havendo necessidade, a pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.9. A pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.9.1. Também nas hipóteses em que a pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.10. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de a pregoeira passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **9.0 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.**

**9.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de até 04 (QUATRO) HORAS a contar da solicitação da pregoeira no sistema eletrônico e deverá:**

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

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

9.1.3. Deverá apresentar Composição de Custos conforme Anexo III.

9.1.4. O prazo estipulado no item 10.1 poderá ser renovado à critério da pregoeira.

9.1.5. O não cumprimento do disposto no item 10.1 enseja a desclassificação da licitante do certame.

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

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

9.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

9.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

**10.0. DA HABILITAÇÃO.**

**10.1. Encerrada a análise e aceitação da proposta de preço, o licitante melhor classificado será convocado via chat para apresentar os documentos de habilitação no prazo de até 02 (duas) horas, os quais deverão ser enviados via sistema Compras Públicas.**

10.1.1. Os documentos de habilitação deverão estar válidos na data da abertura da sessão ou da convocação para apresentação dos documentos, nos casos em que a convocação ocorrer em data diferente da abertura.

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

10.3. Possuir Cadastro do Portal de Compras Públicas;

10.4. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP ([www.portaldatransparencia.gov.br/](http://www.portaldatransparencia.gov.br/));

10.5. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

10.6. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>)

10.7. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante.

9.8. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.9. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.10. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

10.11. Constatada a existência de sanção, a pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.12. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.13. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica.

10.14. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

*10.15. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 30 (trinta) minutos, sob pena de inabilitação.*

10.16. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

10.17. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.18. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

10.19. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.20. Ressalvado o disposto no item 5, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

**10.21. Das Declarações:**

10.21.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

10.21.1.1. Declaro, sob as penas da Lei, que não ultrapassei o limite de faturamento e cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar, se for o caso;

10.21.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

10.21.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

10.21.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

10.21.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

10.21.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

10.21.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

10.21.8. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

10.21.9. As declarações acima mencionadas serão apresentadas através do sistema Compras Públicas, devendo as licitantes assinalarem os campos respectivos no sistema.

**10.22. HABILITAÇÃO PESSOA JURÍDICA:**

10.22.1. As participantes, em se tratando de Sociedades Comerciais, deverão apresentar devidamente registrados no Órgão de Registro do Comércio local de sua sede os respectivos Contratos Sociais e todas as suas alterações subsequentes ou o respectivo instrumento de Consolidação Contratual em vigor, com as posteriores alterações, se houver;

10.22.2. As participantes, em se tratando de Sociedades Cíveis, deverão apresentar os seus respectivos Atos Constitutivos e todas as alterações subsequentes em vigor, devidamente inscritos no Cartório de Registro Civil, acompanhados de prova da diretoria em exercício;

10.22.3. As participantes, em se tratando de Sociedades por Ações, deverão apresentar as publicações nos Diários Oficiais dos seus respectivos Estatutos Sociais em vigor, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores.

10.22.4. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

10.22.5. Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

10.22.7. Cópia de Documento de Identidade e CPF ou outro equivalente dos sócios das empresas licitantes.

**10.23. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- 10.23.1. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 10.23.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual
- 10.23.3. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, relativos aos Tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito Federal quanto no âmbito da procuradoria da Fazenda Nacional (Certidão Unificada, conforme portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014), assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 10.23.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da interessada, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 10.23.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 10.23.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade de Situação - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 10.23.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 10.23.8. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 10.23.9. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**10.24. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

- 10.24.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.
- 10.24.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
  - 10.24.2.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
  - 10.24.2.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
  - 10.24.2.4. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
  - 10.24.2.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
  - 10.24.2.6. Comprovação de patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis;
  - 10.25.2.7. Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

10.24.2.8. O Agente de Contratação poderá durante a sessão pública realizar diligência para sanear dúvidas referentes ao Balanço Patrimonial.

**10.25. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL**

10.25.1. A qualificação técnico-operacional será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**10.25.1.1.1 Apresentação de atestados, certidões e declarações fornecidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem ter a empresa licitante desempenhado de forma satisfatória atividade compatível com o objeto desta licitação.**

10.25.1.2 O(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

10.25.1.3 Os atestados/certidões/declarações devem ser apresentados contendo a identificação do signatário e da pessoa jurídica emitente, indicando as características das atividades executadas pela licitante;

**10.25.1.4. O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;**

10.25.1.5. Declaração, firmada pelo proponente, de que o licitante vencedor manterá um preposto local para comunicação com a fiscalização do contrato;

10.25.1.6. O município de Santa Luzia reserva-se o direito de fazer diligências para confirmar as informações prestadas nos atestados apresentados;

10.26. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal, social e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.26.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.27. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.28. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

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

10.30. Havendo erros, falhas ou omissões dos documentos de habilitação, a pregoeira poderá sanar através da abertura de diligência, desde que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.31. A vedação à inclusão de novo documento, não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

comprovantes de habilitação e da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pela pregoeira (Acórdão 1211/2021-Plenário TCU).

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

10.32. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

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

#### **11.0. DOS RECURSOS.**

11.1. Cabe recurso em face de:

11.1.1. Julgamento das propostas;

11.1.2. Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

11.1.3. Anulação ou revogação da licitação

11.2. Nos recursos de julgamento das propostas e de ato de habilitação ou inabilitação de licitante serão observadas as seguintes disposições:

11.2.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais de 3 (três) dias úteis será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei n. 14.133/2021, da ata de julgamento;

11.2.2. A apreciação se dará em fase única.

11.2.3. Declarado o vencedor, a pregoeira abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema eletrônico, manifestar sua intenção de recurso.

11.2.4. A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza a pregoeira a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

11.2.5. Não será admitida intenção de recurso de caráter protelatório, fundada em mera insatisfação do licitante, ou baseada em fatos genéricos.

11.2.6. A pregoeira examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema eletrônico.

11.2.7. O licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso em campo próprio do sistema no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr a partir do término do prazo do recorrente.

11.2.8. Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso, o licitante interessado poderá solicitar vista dos autos a partir do encerramento da fase de lances.

11.2.9. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pela pregoeira serão a ele dirigidos, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.2.10. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos não suscetíveis de aproveitamento.

#### **12.0. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.**

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

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

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

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

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

### **13.0. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.**

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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

### **14.0. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.**

14.1. A licitante deverá apresentar garantia contratual exigida no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato.

14.2. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

14.2.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

14.2.2. Seguro-garantia;

14.2.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

14.3. O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

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

14.5. Quando o contratado optar pela modalidade seguro-garantia, terá o prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia.

14.6. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

14.7. Quando a garantia for realizada através de seguro-garantia, a mesma deverá ser emitida por instituição devidamente autorizada pela Superintendência de Seguros Privados-SUSEP e quando se tratar de fiança bancária junto ao Banco Central do Brasil, conforme dispõe o Acórdão TCU n.º 498/2011 - plenário.

### **15.0. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

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

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (CINCO) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de



## **ESTADO DA PARAÍBA**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (CINCO) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

15.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de extinção do contrato são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos no artigo 139 da mesma Lei.

15.4. O prazo do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data da sua publicação, podendo ser prorrogado nos termos dos arts. 105 e 107, da Lei 14.133/2021.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

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

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

#### **16.0. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.**

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

#### **17.0. DO RECEBIMENTO, DA ACEITAÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO.**

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

#### **18.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.**

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

#### **19.0. DO PAGAMENTO.**

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

#### **20.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

20.1. As regras acerca das sanções são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

#### **21.0. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.**



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

- 21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 21.2. A IMPUGNAÇÃO DEVERÁ ser realizada EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).
- 21.3. Caberá a pregoeira, auxiliado pelo órgão de assessoramento jurídico, decidir sobre a impugnação no prazo de três dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 24.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados aa pregoeira, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, na forma do edital, exclusivamente por meio eletrônico via internet, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).
- 21.6. A pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 21.8. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação.
- 21.9. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.
- 21.10. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.
- 21.11. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.
- 21.12. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

## **22.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.**

- 22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela pregoeira.
- 22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, a pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

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

22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no Portal do TCE/PB e site oficial do Município.

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

ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO.

Santa Luzia/PB, 12 de janeiro de 2026.

**ANTÔNIO CÉSAR DE LIRA NÓBREGA**  
Secretário de Planejamento e Infraestrutura





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**INTRODUÇÃO**

Em atenção aos princípios da eficiência e economicidade que regem a Administração Pública, somado à transparência que deve nortear as despesas custeadas com orçamento público, é primordial que seja implementada a sistemática da realização de estudos preliminares para a aquisição de bens ou prestação de serviços, como forma de obter melhoria da qualidade dos gastos e conduzir a uma gestão eficiente dos recursos públicos.

Vale observar que o planejamento tem por finalidade identificar problema(s) e elaborar estudos de solução(ões), por meio da observação, registro das ocorrências e levantamento da documentação com o fim de reunir e organizar elementos fáticos necessários e suficientes para permitir a escolha de solução mais adequada e eficiente.

O presente Estudo Técnico Preliminar regulamenta a fase preparatória para prestação de serviços continuados de mão de obra, objetivando o atendimento da necessidade que consta no Documento de Oficialização da Demanda, subsidiar a elaboração do Termo de Referência, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo, nos termos a seguir expostos.

**1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Santa Luzia/PB necessita suprir a demanda por serviços de apoio operacional, administrativo e de manutenção em diversas secretarias e órgãos municipais. A presente contratação é essencial para assegurar a continuidade, a qualidade e a eficiência de uma vasta gama de serviços públicos indispensáveis ao bem-estar da população e à manutenção da infraestrutura do Município. As atividades a serem contratadas, embora fundamentais para o funcionamento da administração, caracterizam-se como atividades-meio, de natureza instrumental, operacional e complementar, não se confundindo com as atividades finalísticas do Estado.

A opção pela contratação de empresa especializada para a prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra se justifica pelos seguintes motivos:

**Insuficiência de Pessoal:** O quadro de pessoal do Município é insuficiente para suprir a demanda contínua e crescente por serviços operacionais, de manutenção e de apoio administrativo em todas as secretarias e órgãos municipais.

**Eficiência e Economicidade:** A contratação de uma empresa especializada otimiza a gestão de recursos, garantindo a rápida substituição de postos em caso de faltas ou licenças, e assegura a prestação ininterrupta dos serviços, o que seria inviável utilizando apenas recursos próprios.

A necessidade da contratação dos 130 postos de trabalho se distribui nos seguintes grupos de serviços essenciais: Auxiliar de manutenção e limpeza CBO 514325; Porteiro CBO 517410; Motorista de carro de passeio CBO 782305; Motorista de caminhão/ônibus CBO 782510; Recepcionista secretária CBO 422105; Vigilante CBO 517330; Auxiliar administrativo CBO 411005; Instrutor educacional CBO 515305; Cozinheiro Geral CBO 513205; Cuidador de pessoas idosas e dependentes CBO 516210; Condutor de Ambulância CBO 782320; Entrevistador de campo CBO 424105.

**Riscos da Não Contratação**

A não efetivação desta contratação acarretaria um grave prejuízo ao interesse público, com riscos iminentes de:

Paralisação ou precarização da limpeza urbana, com impacto direto na saúde pública.

Deterioração acelerada de prédios públicos por falta de manutenção, gerando riscos à segurança de alunos, pacientes e servidores.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

Interrupção de serviços essenciais por falhas elétricas, hidráulicas ou estruturais.

Comprometimento do transporte de pacientes, da logística de medicamentos e do deslocamento de equipes de governo.

Descontinuidade de programas sociais que dependem de entrevistadores, cuidadores e instrutores.

Queda drástica na qualidade do atendimento ao cidadão nas repartições públicas.

Diante do exposto, a contratação dos 130 postos de serviço, conforme detalhado, é medida indispensável e urgente para garantir a normalidade, a continuidade e a qualidade dos serviços prestados pela Administração Municipal à população.

## **2. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas.

As quantidades mencionadas são estimadas e poderão ser implementadas em todo ou em parte, ao longo do Contrato decorrente, dependendo da necessidade da Administração.

São requisitos para contratação dos serviços os estabelecidos no Edital e Termo de Referência:

- **Qualificação da Contratada:** A empresa deverá comprovar experiência na gestão de mão de obra terceirizada e possuir saúde financeira compatível com o vulto da contratação.
- **Qualificação dos Profissionais:** Os profissionais alocados deverão ter a qualificação mínima exigida para cada posto (escolaridade, experiência, cursos específicos, CNH, etc.).
- **Obrigações Trabalhistas:** A contratada deverá cumprir rigorosamente a legislação trabalhista e as Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) aplicáveis a cada categoria.
- **Uniforme e EPIs:** Fornecimento obrigatório de uniformes e todos os EPIs necessários para a execução segura das atividades.
- **Substituição:** Garantia de substituição de profissional ausente (férias, licenças, etc.) em prazo definido, para não haver descontinuidade dos serviços.

## **3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

Estima-se a contratação dos seguintes postos de trabalho:

ITEM	POSTO	CARGA HORÁRIA	QUANT. POSTOS
1	Auxiliar de manutenção e limpeza CBO 514325	44h	40
2	Porteiro CBO 517410	43h	6
3	Motorista de carro de passeio CBO 782305	44h	15
4	Motorista de caminhão/ ônibus CBO 782510	44h	12
5	Recepcionista secretária CBO 422105	43h	8
6	Vigilante CBO 517330	43h	5
7	Auxiliar administrativo CBO 411005	43h	6
8	Instrutor educacional CBO 515305	43h	2
9	Cozinheiro Geral CBO 513205	43h	7
10	Cuidador de pessoas idosas e dependentes CBO 516210	41h	19
11	Condutor de Ambulancia CBO 782320	42h	3
12	Entrevistador de campo CBO 424105	40h	7
QUANTIDADE DE POSTOS			130

## **4. LEVANTAMENTO DE MERCADO**



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

Foi realizado levantamento de mercado por meio de pesquisa em portais de compras governamentais, análise de contratos similares de outros municípios e inclusive em editais para contratação de terceirização de serviços do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba - TCE/PB. O mercado para este tipo de serviço é competitivo, com diversas empresas de âmbito regional e nacional capazes de atender ao objeto, o que assegura a ampla disputa no certame.

**DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS ALTERNATIVAS**

- **Contratação Temporária Direta:** Solução paliativa e limitada, que não oferece a segurança jurídica e a estabilidade de um serviço continuado.
- **Terceirização (Solução Escolhida):** Apresenta-se como a solução mais eficiente e flexível, permitindo adequar o número de postos à demanda real e transferindo a responsabilidade pela gestão de pessoal a uma empresa especializada.

**5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

A estimativa de valor foi apurada com base em pesquisa de preços, em estrita conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, tendo como principal parâmetro a elaboração de Planilhas de Custos e Formação de Preços detalhadas para cada um dos postos de serviço licitados. Para cada posto de serviço, identificado por seu respectivo Código Brasileiro de Ocupações (CBO), foi realizada pesquisa para definir o valor da categoria. O valor estimado da contratação é de R\$ 502.293,07 (quinhentos e dois mil, duzentos e noventa e três reais e sete centavos) por mês, totalizando R\$ 6.027.516,84 (seis milhões, vinte e sete mil, quinhentos e dezesseis reais e oitenta e quatro centavos) por ano, conforme abaixo:

ITEM	POSTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO MÉDIO	SALÁRIO C/ ENCARGOS	CUSTO HORA	QUANT. POSTOS	CUSTO MÊS P/ POSTO
1	Auxiliar de manutenção e limpeza CBO 514325	44h	R\$ 1.830,95	R\$ 3.762,40	R\$ 17,10	40	R\$ 150.496,04
2	Porteiro CBO 517410	43h	R\$ 1.823,87	R\$ 3.713,53	R\$ 17,27	6	R\$ 22.281,15
3	Motorista de carro de passeio CBO 782305	44h	R\$ 2.024,98	R\$ 4.116,06	R\$ 18,71	15	R\$ 61.740,91
4	Motorista de caminhão/ ônibus CBO 782510	44h	R\$ 2.396,01	R\$ 4.882,75	R\$ 22,19	12	R\$ 58.593,01
5	Recepcionista secretária CBO 422105	43h	R\$ 1.790,43	R\$ 3.653,83	R\$ 16,99	8	R\$ 29.230,65
6	Vigilante CBO 517330	43h	R\$ 1.975,70	R\$ 4.060,57	R\$ 18,89	5	R\$ 20.302,87
7	Auxiliar administrativo CBO 411005	43h	R\$ 1.911,42	R\$ 3.890,20	R\$ 18,09	6	R\$ 23.341,19
8	Instrutor educacional CBO 515305	43h	R\$ 1.952,52	R\$ 3.977,62	R\$ 18,50	2	R\$ 7.955,25
9	Cozinheiro Geral CBO 513205	43h	R\$ 1.630,00	R\$ 3.402,40	R\$ 15,83	7	R\$ 23.816,78



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

10	Cuidador de pessoas idosas e dependentes CBO 516210	41h	R\$ 1.733,33	R\$ 3.613,14	R\$ 16,81	19	R\$ 68.649,70
11	Condutor de Ambulancia CBO 782320	42h	R\$ 2.056,85	R\$ 3.618,93	R\$ 16,83	3	R\$ 10.856,80
12	Entrevistador de campo CBO 424105	40h	R\$ 1.831,56	R\$ 3.575,53	R\$ 16,63	7	R\$ 25.028,73
CUSTO ESTIMADO MÊS							R\$ <b>502.293,07</b>
CUSTO ESTIMADO ANO							R\$ <b>6.027.516,84</b>
QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO							<b>130</b>

#### 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, para o preenchimento de 130 postos de trabalho, conforme cargos, qualificações e quantitativos detalhados no Termo de Referência. A empresa contratada será responsável pelo recrutamento, seleção, treinamento, alocação, pagamento de salários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, além do fornecimento de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) a todos os colaboradores.

#### 7. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

A contratação será realizada em **lote único**. O parcelamento do objeto (contratação de diferentes empresas para cada categoria profissional) é tecnicamente inviável e economicamente desvantajoso, pois:

- **Prejuízo à Gestão:** A pulverização da contratação geraria uma sobrecarga administrativa, com a necessidade de gerenciar e fiscalizar múltiplos contratos simultaneamente.
- **Perda da Economia de Escala:** A contratação em lote único permite que a empresa otimize seus custos administrativos (BDI), resultando em uma proposta global mais vantajosa para a Administração.
- **Risco à Isonomia Salarial:** Múltiplas empresas poderiam aplicar diferentes políticas salariais e de benefícios, gerando insatisfação e disparidade entre trabalhadores que exercem a mesma função.

Dessa forma por se tratar de serviços do mesmo gênero, nesse momento, está administração entende que tendo somente uma empresa para prestar os serviços em questão, gerenciando sua execução, acompanhando e controlando todos os serviços, traz maior segurança e agilidade para seu atendimento. Há que considerar então, que os princípios da eficiência e economicidade estariam sendo fielmente cumpridos.

#### 8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

- **Eficiência:** Garantir a continuidade e a qualidade dos serviços públicos essenciais.
- **Economicidade:** Reduzir custos com processos seletivos e encargos diretos com pessoal.
- **Legalidade:** Assegurar o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias.
- **Foco na Atividade-Fim:** Permitir que os servidores efetivos do município se concentrem nas atividades estratégicas da gestão pública.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

**9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO**

- Designação de gestor e fiscais para o contrato (técnico, administrativo e setorial).
- Disponibilização dos locais de trabalho, materiais de consumo e equipamentos necessários.
- Estabelecimento de canais de comunicação formais com a empresa contratada.

**10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Não há contratações diretamente correlatas ou interdependentes para a viabilização desta.

**11. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

Não se vislumbram impactos ambientais significativos decorrentes da prestação dos serviços. A contratada deverá se comprometer com o uso racional de recursos e o descarte adequado de resíduos gerados em suas atividades, especialmente nos serviços de limpeza e manutenção.

**12. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

Conclui-se que a contratação de empresa especializada para terceirização de mão de obra é a solução mais adequada, econômica e eficiente para suprir as necessidades operacionais e administrativas da Prefeitura Municipal de Santa Luzia/PB, estando a contratação alinhada ao interesse público.

ANTÔNIO CÉSAR DE LIRA NÓBREGA  
Secretário de Planejamento e Infraestrutura





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

**ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA**

**1.0. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

1.1. A presente contratação tem fundamento com base na Lei Nº 14.133/2021 e legislação complementar vigente e pertinente à matéria.

1.2. A Prefeitura Municipal de Santa Luzia/PB necessita suprir a demanda por serviços de apoio operacional, administrativo e de manutenção em diversas secretarias e órgãos municipais. A presente contratação é essencial para assegurar a continuidade, a qualidade e a eficiência de uma vasta gama de serviços públicos indispensáveis ao bem-estar da população e à manutenção da infraestrutura do Município. As atividades a serem contratadas, embora fundamentais para o funcionamento da administração, caracterizam-se como atividades-meio, de natureza instrumental, operacional e complementar, não se confundindo com as atividades finalísticas do Estado.

**2.0. OBJETIVO**

2.1. contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, de apoio administrativo, conservação predial, serviços gerais e outros para o município de Santa Luzia/PB, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.2. Estimativas de Demanda e Valores:

**LOTE ÚNICO**

ITEM/LOTE	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIDADE	V.UNIT.MENSAL	V.TOTAL
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, de apoio administrativo, conservação predial, serviços gerais e outros para o município de Santa Luzia/PB.	12	meses	R\$ 502.293,07	R\$ 6.027.516,84

**DETALHAMENTO DOS POSTOS/COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**

ITEM	POSTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO MÉDIO	SALÁRIO C/ ENCARGOS	CUSTO HORA	QUANT. POSTOS	CUSTO MÊS P/ POSTO
1	Auxiliar de manutenção e limpeza CBO 514325	44h	R\$ 1.830,95	R\$ 3.762,40	R\$ 17,10	40	R\$ 150.496,04
2	Porteiro CBO 517410	43h	R\$ 1.823,87	R\$ 3.713,53	R\$ 17,27	6	R\$ 22.281,15
3	Motorista de carro de passeio CBO 782305	44h	R\$ 2.024,98	R\$ 4.116,06	R\$ 18,71	15	R\$ 61.740,91
4	Motorista de caminhão/ônibus	44h	R\$ 2.396,01	R\$ 4.882,75	R\$ 22,19	12	R\$ 58.593,01



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

	CBO 782510						
5	Recepcionista secretária CBO 422105	43h	R\$ 1.790,43	R\$ 3.653,83	R\$ 16,99	8	R\$ 29.230,65
6	Vigilante CBO 517330	43h	R\$ 1.975,70	R\$ 4.060,57	R\$ 18,89	5	R\$ 20.302,87
7	Auxiliar administrativo CBO 411005	43h	R\$ 1.911,42	R\$ 3.890,20	R\$ 18,09	6	R\$ 23.341,19
8	Instrutor educacional CBO 515305	43h	R\$ 1.952,52	R\$ 3.977,62	R\$ 18,50	2	R\$ 7.955,25
9	Cozinheiro Geral CBO 513205	43h	R\$ 1.630,00	R\$ 3.402,40	R\$ 15,83	7	R\$ 23.816,78
10	Cuidador de pessoas idosas e dependentes CBO 516210	41h	R\$ 1.733,33	R\$ 3.613,14	R\$ 16,81	19	R\$ 68.649,70
11	Condutor de Ambulancia CBO 782320	42h	R\$ 2.056,85	R\$ 3.618,93	R\$ 16,83	3	R\$ 10.856,80
12	Entrevistador de campo CBO 424105	40h	R\$ 1.831,56	R\$ 3.575,53	R\$ 16,63	7	R\$ 25.028,73
CUSTO ESTIMADO MÊS							R\$ 502.293,07
CUSTO ESTIMADO ANO							R\$ 6.027.516,84
QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO							130

2.1. Descrição Sumária das Atividades por Posto:

**Auxiliar de Manutenção e Limpeza – CBO 5143-25**

O Auxiliar de Manutenção e Limpeza é o profissional responsável pela **execução de serviços contínuos de limpeza, conservação, higienização e apoio à manutenção predial básica**, visando garantir **condições adequadas de higiene, salubridade, segurança e conservação** das instalações públicas municipais.

**1. Atividades de Limpeza e Conservação**

- Realizar a limpeza diária de ambientes internos e externos, tais como salas, corredores, banheiros, cozinhas, áreas administrativas, pátios, calçadas e áreas comuns;
- Executar serviços de varrição, lavagem, desinfecção e higienização de pisos, paredes, portas, janelas, mobiliários e equipamentos;
- Efetuar a coleta, segregação e acondicionamento adequado de resíduos sólidos, conforme normas de higiene e orientações da administração;
- Repor materiais de higiene (papel, sabonete, álcool, entre outros), quando solicitado ou conforme rotina estabelecida.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

**2. Atividades de Apoio à Manutenção Predial Básica**

- Auxiliar em serviços simples de manutenção preventiva e corretiva, tais como pequenos reparos, ajustes, substituição de peças simples e apoio a equipes técnicas especializadas;
- Identificar e comunicar à chefia imediata a necessidade de reparos estruturais, elétricos, hidráulicos ou outros que extrapolem sua atribuição;
- Apoiar atividades de organização e conservação de áreas externas, jardins, acessos e espaços de circulação.

**3. Atuação em Ambientes Específicos**

- Executar suas atividades nas **dependências de escolas municipais**, zelando pela higiene e segurança dos ambientes pedagógicos e administrativos;
- Atuar em **unidades de saúde**, respeitando protocolos de higienização e controle sanitário;
- Desenvolver suas funções em **demais espaços públicos do município**, como prédios administrativos, centros comunitários, ginásios, praças, mercados públicos e outros equipamentos municipais.

**4. Procedimentos Operacionais e Segurança**

- Utilizar corretamente os **Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)** fornecidos, conforme orientação e normas de segurança;
- Manusear produtos de limpeza e equipamentos de forma adequada, observando instruções do fabricante e normas de segurança;
- Zelar pela guarda, conservação e uso racional de materiais, equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade.

**5. Outras Atribuições**

- Cumprir normas internas, rotinas operacionais e orientações da supervisão;
- Manter postura ética, respeitosa e colaborativa no ambiente de trabalho, especialmente em locais de atendimento ao público;
- Executar outras atividades correlatas à função, compatíveis com sua qualificação profissional e com as necessidades do serviço público.

**Porteiro – CBO 5174-10**

O Porteiro é o profissional responsável pelo **controle de acesso, orientação ao público, vigilância passiva e apoio operacional**, com a finalidade de **assegurar a ordem, a segurança patrimonial e o adequado funcionamento** das unidades públicas municipais.

**1. Controle de Acesso e Circulação**

- Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais nas dependências dos prédios públicos;
- Identificar visitantes, prestadores de serviço e usuários, orientando quanto aos procedimentos internos;
- Autorizar ou restringir o acesso a áreas específicas, conforme normas e orientações da administração da unidade;
- Registrar entradas e saídas em livro, sistema eletrônico ou formulário próprio, quando exigido.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

**2. Atendimento e Orientação ao Público**

- Prestar informações básicas ao público, indicando setores, salas, horários de funcionamento e responsáveis;
- Zelar pelo bom atendimento, mantendo postura cordial, ética e respeitosa;
- Comunicar aos setores competentes a chegada de visitantes, fornecedores ou usuários.

**3. Vigilância Passiva e Zeladoria**

- Zelar pela segurança do patrimônio público, observando movimentações suspeitas e comunicando ocorrências à chefia ou aos órgãos competentes;
- Monitorar áreas comuns, portarias, corredores e acessos, prevenindo situações de risco;
- Apoiar o controle de chaves, portões, grades e sistemas de abertura e fechamento, quando aplicável.

**4. Atuação em Ambientes Específicos**

- Atuar nas **escolas municipais**, auxiliando no controle de acesso de alunos, pais, servidores e visitantes;
- Desenvolver suas atividades em **unidades de saúde**, respeitando normas de fluxo, segurança e atendimento humanizado;
- Exercer suas funções em **prédios administrativos, centros comunitários, ginásios, mercados públicos e demais espaços públicos do município**.

**5. Procedimentos Operacionais e Segurança**

- Utilizar corretamente os **equipamentos, uniformes e EPIs** fornecidos, quando aplicáveis;
- Cumprir rotinas operacionais definidas pela contratada e normas internas da unidade;
- Acionar responsáveis, supervisão ou órgãos de segurança em situações de emergência, risco ou irregularidade.

**6. Outras Atribuições**

- Manter o posto de trabalho organizado e em condições adequadas de uso;
- Apoiar atividades administrativas simples relacionadas ao controle de acesso;
- Executar outras tarefas correlatas à função, compatíveis com sua qualificação profissional e com as necessidades do serviço.

**Motorista de Carro de Passeio – CBO 7823-05**

O Motorista de Carro de Passeio é o profissional responsável pela **condução segura e eficiente de veículos oficiais**, visando atender às demandas de deslocamento de servidores, autoridades, usuários e materiais leves, garantindo **segurança, pontualidade e conservação do patrimônio público**.

**1. Condução de Veículos Oficiais**

- Conduzir veículos oficiais de passeio pertencentes ou à disposição da Administração Municipal, observando rigorosamente a legislação de trânsito vigente;
- Conduzir, quando necessário, **veículos automotores com capacidade superior a 7 (sete) lugares, excetuados ônibus e micro-ônibus**, em conformidade com a habilitação exigida;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

- Zelar pela condução defensiva, segura e econômica, priorizando a integridade dos passageiros, do veículo e de terceiros.

## **2. Requisitos de Habilitação**

- Possuir **Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria “D”**, válida e sem restrições, compatível com os veículos a serem conduzidos;
- Manter a habilitação regularizada durante toda a vigência contratual, comunicando à contratada qualquer alteração que impeça o exercício da função.

## **3. Operação e Conservação do Veículo**

- Verificar diariamente as condições gerais do veículo, tais como nível de óleo, água, combustível, pneus, sistema de iluminação e demais itens de segurança;
- Comunicar imediatamente à supervisão da contratada ou à fiscalização do contrato quaisquer irregularidades mecânicas, elétricas ou estruturais;
- Manter o veículo limpo, organizado e em condições adequadas de uso.

## **4. Apoio Operacional e Logístico**

- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, quando necessário, observando cuidados com idosos, pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- Transportar documentos, equipamentos e materiais leves, zelando por sua integridade;
- Cumprir rotas, horários e itinerários previamente definidos, bem como atender a demandas emergenciais, quando autorizadas.

## **5. Atuação em Ambientes e Serviços Diversos**

- Desenvolver suas atividades a serviço das **secretarias municipais**, unidades administrativas, de saúde, educação e demais órgãos públicos;
- Atuar em deslocamentos urbanos e intermunicipais, conforme necessidade do serviço.

## **6. Procedimentos Operacionais e Segurança**

- Utilizar corretamente os **uniformes e EPIs**, quando aplicáveis;
- Cumprir normas internas, rotinas operacionais e orientações da contratada e da fiscalização do contrato;
- Comunicar ocorrências, acidentes ou infrações de trânsito à supervisão imediata.

## **7. Outras Atribuições**

- Manter postura ética, responsável e profissional no exercício das funções;
- Registrar deslocamentos, quilometragem e serviços realizados, quando exigido;
- Executar outras atividades correlatas à função, compatíveis com sua qualificação profissional e com as necessidades do serviço público.

## **Motorista de Caminhão / Ônibus – CBO 7825-10**

O Motorista de Caminhão/Ônibus é o profissional responsável pela **condução segura e eficiente de veículos automotores de médio e grande porte**, destinados ao transporte de pessoas, materiais,





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

equipamentos e cargas diversas, assegurando a **regularidade do serviço público, a segurança dos usuários e a preservação do patrimônio municipal.**

**1. Condução de Veículos Oficiais**

- Conduzir **caminhões, ônibus ou veículos similares** pertencentes ou à disposição do Município, conforme a categoria e o tipo de veículo autorizado;
- Transportar servidores, usuários, alunos, pacientes, materiais, insumos, equipamentos e cargas diversas, de acordo com a finalidade do serviço;
- Observar rigorosamente a legislação de trânsito, normas de segurança e rotas previamente estabelecidas.

**2. Requisitos de Habilitação**

- Possuir **Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D” ou “E”**, conforme o tipo e a capacidade do veículo a ser conduzido, válida e sem restrições;
- Manter a habilitação regular durante toda a vigência contratual, comunicando à contratada qualquer fato que impeça o exercício da função;
- Atender, quando aplicável, às exigências legais específicas para condução de transporte coletivo ou de carga.

**3. Operação, Inspeção e Conservação do Veículo**

- Realizar inspeção diária das condições gerais do veículo, incluindo sistema de freios, pneus, iluminação, níveis de óleo, água, combustível e itens de segurança;
- Comunicar imediatamente à supervisão da contratada ou à fiscalização do contrato quaisquer falhas mecânicas, elétricas ou estruturais;
- Zelar pela limpeza, conservação e uso adequado do veículo sob sua responsabilidade.

**4. Apoio Operacional e Logístico**

- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros e no acondicionamento de cargas e materiais, observando limites de peso e normas de segurança;
- Cumprir horários, itinerários e escalas definidos, inclusive em deslocamentos urbanos e intermunicipais;
- Preencher registros de viagem, quilometragem, consumo e ocorrências, quando exigido.

**5. Atuação em Serviços Públicos Diversos**

- Atuar a serviço das **secretarias municipais**, incluindo educação, saúde, infraestrutura, assistência social e demais áreas administrativas;
- Desenvolver atividades em **escolas, unidades de saúde, obras, eventos institucionais e demais espaços públicos**, conforme a demanda do serviço.

**6. Procedimentos Operacionais e Segurança**

- Utilizar corretamente **uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)**, quando aplicáveis;
- Adotar práticas de **direção defensiva**, prevenindo acidentes e situações de risco;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

- Comunicar imediatamente acidentes, infrações de trânsito ou ocorrências relevantes à supervisão da contratada.

## **7. Outras Atribuições**

- Manter postura ética, responsável e profissional no exercício da função;
- Respeitar normas internas, orientações da contratada e determinações da fiscalização do contrato;
- Executar outras atividades correlatas à função, compatíveis com sua qualificação profissional e com as necessidades do serviço público.

## **Recepcionista / Secretária – CBO 4221-05**

A Recepcionista/Secretária é a profissional responsável pelo **atendimento ao público, apoio administrativo e organização das rotinas de trabalho**, contribuindo para o **bom funcionamento das unidades públicas municipais**, assegurando eficiência, cordialidade e qualidade no atendimento.

### **1. Atendimento ao Público**

- Recepcionar usuários, visitantes, servidores e prestadores de serviço, prestando informações básicas e orientando quanto aos procedimentos internos;
- Realizar atendimento presencial, telefônico e eletrônico, encaminhando demandas aos setores competentes;
- Zelar pela cordialidade, urbanidade e postura profissional no atendimento ao público.

### **2. Apoio Administrativo e Secretarial**

- Executar atividades administrativas de apoio, tais como digitação, elaboração de documentos simples, controle de agendas, organização de arquivos físicos e digitais;
- Protocolar, receber, registrar e encaminhar documentos, correspondências e processos;
- Auxiliar no controle de prazos, compromissos e rotinas administrativas da unidade.

### **3. Organização e Controle**

- Manter organizados os ambientes de recepção e secretaria, zelando pela adequada apresentação do espaço;
- Controlar o fluxo de pessoas nos setores, conforme orientações da administração da unidade;
- Apoiar a organização de reuniões, atendimentos, eventos institucionais e atividades internas.

### **4. Atuação em Ambientes Diversos**

- Desenvolver suas atividades nas **escolas municipais**, unidades de saúde, secretarias, órgãos administrativos e demais espaços públicos do Município;
- Atuar em setores administrativos e de atendimento direto ao cidadão, conforme a necessidade do serviço público.

### **5. Procedimentos Operacionais e Conduta Profissional**

- Utilizar corretamente **uniformes, crachá e equipamentos de trabalho** disponibilizados;
- Cumprir normas internas, rotinas operacionais e orientações da contratada e da fiscalização do contrato;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

- Manter sigilo e confidencialidade sobre informações e documentos de natureza administrativa, quando aplicável.

## **6. Outras Atribuições**

- Prestar apoio a outras atividades administrativas correlatas, compatíveis com sua qualificação profissional;
- Comunicar à supervisão imediata quaisquer irregularidades ou necessidades identificadas no ambiente de trabalho;
- Executar outras tarefas afins, conforme demanda do serviço e orientação da contratada.

### **Vigilante – CBO 5173-30**

O Vigilante é o profissional responsável pela **proteção patrimonial, controle de segurança preventiva e vigilância ostensiva desarmada**, com o objetivo de **preservar a integridade física de pessoas, bens públicos e instalações**, garantindo a ordem e a segurança nos espaços sob sua responsabilidade.

#### **1. Vigilância e Segurança Patrimonial**

- Exercer atividades de vigilância contínua nas dependências internas e externas dos prédios públicos municipais;
- Zelar pela integridade do patrimônio público, prevenindo danos, furtos, vandalismo, invasões ou outras ocorrências;
- Realizar rondas periódicas em áreas previamente definidas, observando situações atípicas ou de risco.

#### **2. Controle de Acesso e Monitoramento**

- Controlar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, conforme normas internas e orientações da contratada;
- Monitorar portões, acessos, áreas comuns, estacionamentos e perímetros das unidades;
- Operar equipamentos de apoio à vigilância, tais como rádios comunicadores, lanternas e, quando existente, sistemas de monitoramento eletrônico.

#### **3. Atuação em Ambientes Públicos Diversos**

- Atuar em **escolas municipais**, unidades de saúde, prédios administrativos, centros comunitários, ginásios, praças, mercados públicos e demais equipamentos do Município;
- Desenvolver suas atividades em turnos diurnos e/ou noturnos, inclusive finais de semana e feriados, conforme escala estabelecida.

#### **4. Procedimentos Operacionais e de Segurança**

- Adotar medidas preventivas para evitar situações de risco, comunicando imediatamente à supervisão da contratada ou às autoridades competentes qualquer irregularidade;
- Atuar de forma prudente e responsável em situações de emergência, como incêndios, acidentes ou ocorrências suspeitas, seguindo protocolos estabelecidos;
- Registrar ocorrências em livro próprio, sistema eletrônico ou relatório específico, quando exigido.

#### **5. Uso de Equipamentos e Conduta Profissional**



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

- Utilizar corretamente os **uniformes, equipamentos operacionais e EPIs** fornecidos, quando aplicáveis;
- Manter postura ética, profissional e respeitosa no relacionamento com servidores, usuários e o público em geral;
- Cumprir rigorosamente as normas internas, rotinas operacionais e orientações da contratada.

#### **6. Outras Atribuições**

- Apoiar ações de segurança institucional e organização do fluxo de pessoas em eventos oficiais;
- Comunicar à supervisão a necessidade de manutenção de equipamentos, cercas, portões ou sistemas de segurança;
- Executar outras atividades correlatas à função, compatíveis com sua qualificação profissional e com as necessidades do serviço público.

#### **Observação Técnica Importante**

As atribuições descritas referem-se à **vigilância desarmada**, não abrangendo porte de arma, escolta armada ou atividades típicas de segurança armada, as quais demandam **contratação específica**, observância à **Lei nº 7.102/1983** e autorização da Polícia Federal.

#### **Auxiliar Administrativo – CBO 4110-05**

O Auxiliar Administrativo é o profissional responsável por **executar atividades de apoio administrativo, organizacional e operacional**, contribuindo para o **regular funcionamento das rotinas internas** dos órgãos e unidades públicas municipais, com observância aos princípios da eficiência, organização e qualidade do serviço público.

#### **1. Apoio às Rotinas Administrativas**

- Executar serviços administrativos de apoio, tais como digitação, conferência, organização e arquivamento de documentos físicos e digitais;
- Auxiliar na elaboração de documentos simples, planilhas, relatórios, ofícios e formulários, conforme orientação da unidade;
- Realizar lançamentos, controles e registros administrativos em sistemas informatizados ou manuais, quando necessário.

#### **2. Protocolo, Controle e Tramitação de Documentos**

- Receber, registrar, protocolar, classificar e encaminhar documentos, processos, correspondências e expedientes internos e externos;
- Controlar prazos, movimentações e fluxos documentais, apoiando o acompanhamento das demandas administrativas;
- Auxiliar na organização de arquivos, pastas e sistemas de informação da unidade.

#### **3. Atendimento Interno e Apoio ao Público**

- Prestar apoio ao atendimento interno a servidores e colaboradores, fornecendo informações administrativas básicas;
- Apoiar o atendimento ao público, quando solicitado, orientando quanto a procedimentos administrativos e encaminhamentos adequados;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

- Zelar pelo bom relacionamento interpessoal e pela cordialidade no atendimento.

#### **4. Apoio Logístico e Organizacional**

- Auxiliar na organização de agendas, reuniões, eventos internos e atividades administrativas da unidade;
- Controlar e apoiar a distribuição de materiais de expediente e consumo;
- Apoiar atividades de controle de estoque administrativo e solicitação de reposições.

#### **5. Atuação em Ambientes Públicos Diversos**

- Desenvolver suas atividades nas **secretarias municipais**, escolas, unidades de saúde, órgãos administrativos e demais espaços públicos do Município;
- Atuar conforme a demanda administrativa da unidade à qual estiver vinculado, respeitando as rotinas e normas internas.

#### **6. Procedimentos Operacionais e Conduta Profissional**

- Utilizar corretamente **uniformes, crachá, equipamentos e sistemas de trabalho** disponibilizados;
- Cumprir normas internas, rotinas operacionais e orientações da empresa contratada e da fiscalização do contrato;
- Manter sigilo e confidencialidade sobre informações, documentos e dados administrativos, quando aplicável.

#### **7. Outras Atribuições**

- Comunicar à supervisão imediata quaisquer irregularidades ou necessidades identificadas no ambiente de trabalho;
- Prestar apoio a outras atividades administrativas correlatas, compatíveis com sua qualificação profissional;
- Executar outras tarefas afins, relacionadas à natureza da função e às necessidades do serviço público.

#### **Instrutor Educacional – CBO 5153-05 (Ênfase em Oficinas)**

O Instrutor Educacional é o profissional responsável pelo **planejamento, organização e execução de atividades educativas e formativas**, com **ênfase na realização de oficinas temáticas**, visando ao **desenvolvimento de conhecimentos, habilidades práticas e competências socioeducativas** do público atendido pelos programas e projetos do Município.

##### **1. Planejamento e Organização das Oficinas**

- Planejar oficinas educativas, formativas ou pedagógicas, de acordo com os objetivos definidos pela Administração Municipal ou pela coordenação do projeto;
- Elaborar planos de aula, roteiros de atividades, cronogramas e conteúdos didáticos adequados ao público-alvo;
- Selecionar metodologias participativas e práticas, compatíveis com o formato de oficinas (teóricas, práticas ou mistas).



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

**2. Execução das Oficinas Educacionais**

- Ministrar oficinas presenciais, desenvolvendo atividades práticas, dinâmicas de grupo, exercícios orientados e atividades pedagógicas;
- Conduzir os participantes durante as oficinas, promovendo a participação, a integração e o aprendizado coletivo;
- Adequar a linguagem, os conteúdos e as estratégias pedagógicas às faixas etárias, níveis de escolaridade e contextos socioculturais dos participantes.

**3. Atuação em Ambientes e Programas Diversos**

- Desenvolver oficinas em **escolas municipais**, unidades socioassistenciais, centros comunitários, equipamentos culturais, unidades de saúde, projetos sociais e demais espaços públicos do Município;
- Atuar em programas educacionais, culturais, esportivos, socioeducativos ou de capacitação, conforme a natureza do projeto.

**4. Preparação e Uso de Materiais Didáticos**

- Preparar, utilizar e zelar por materiais pedagógicos, didáticos e equipamentos necessários à realização das oficinas;
- Solicitar ou apoiar a organização de materiais de consumo e recursos instrucionais, quando necessário;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais disponibilizados durante as atividades.

**5. Acompanhamento e Avaliação das Atividades**

- Registrar a frequência dos participantes e o desenvolvimento das oficinas, quando exigido;
- Avaliar o andamento das atividades, identificando dificuldades, avanços e necessidades de ajustes;
- Elaborar relatórios simples de atividades, quando solicitado, descrevendo as ações realizadas e os resultados alcançados.

**6. Procedimentos Operacionais e Conduta Profissional**

- Cumprir normas internas, rotinas operacionais e orientações da empresa contratada e da fiscalização do contrato;
- Utilizar corretamente **uniformes, crachá e equipamentos de trabalho** disponibilizados;
- Manter postura ética, responsável e respeitosa no relacionamento com participantes, servidores e comunidade.

**7. Outras Atribuições**

- Apoiar ações educativas complementares vinculadas aos projetos e programas municipais;
- Comunicar à supervisão imediata quaisquer ocorrências ou necessidades identificadas durante a execução das oficinas;
- Executar outras atividades correlatas à função, compatíveis com sua qualificação profissional e com as necessidades do serviço público.





## ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

O Cozinheiro Geral é o profissional responsável pelo **preparo, manipulação e distribuição de alimentos**, assegurando a **qualidade nutricional, sanitária e higiênica das refeições**, atuando especialmente em **ambiente escolar** e também em **outros estabelecimentos públicos do Município**, conforme as diretrizes da Administração Municipal.

### 1. Preparo e Produção de Alimentos

- Preparar refeições completas, lanches e preparações culinárias diversas, conforme cardápios previamente definidos;
- Executar técnicas adequadas de preparo, cocção, porcionamento e distribuição dos alimentos;
- Adequar a produção às necessidades do público atendido, especialmente **alunos da rede municipal de ensino**, respeitando faixas etárias, restrições alimentares e orientações nutricionais.

### 2. Atuação em Ambiente Escolar

- Atuar em **cozinhas escolares**, contribuindo para a execução do Programa de Alimentação Escolar ou ações similares;
- Seguir rigorosamente as orientações de nutricionistas responsáveis, cardápios oficiais e normas específicas da alimentação escolar;
- Zelar pelo correto armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos destinados aos alunos.

### 3. Atuação em Outros Estabelecimentos Públicos

- Desenvolver atividades em **unidades de saúde**, centros comunitários, abrigos, equipamentos sociais, eventos institucionais e demais estabelecimentos públicos municipais;
- Adaptar o preparo de alimentos às características e demandas específicas de cada unidade.

### 4. Higiene, Segurança Alimentar e Boas Práticas

- Cumprir rigorosamente as **boas práticas de manipulação de alimentos**, conforme normas da vigilância sanitária e orientações técnicas;
- Manter a limpeza e higienização dos ambientes, utensílios, equipamentos e áreas de preparo;
- Utilizar corretamente **uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)**, conforme exigências sanitárias e de segurança do trabalho.

### 5. Organização e Controle

- Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios, observando prazos de validade, condições de armazenamento e rotatividade;
- Comunicar à supervisão imediatas irregularidades, faltas de insumos ou necessidade de reposição;
- Apoiar a organização e o funcionamento da cozinha, contribuindo para a eficiência do serviço.

### 6. Procedimentos Operacionais e Conduta Profissional

- Cumprir normas internas, rotinas operacionais e orientações da empresa contratada e da fiscalização do contrato;
- Manter postura ética, responsável e colaborativa no ambiente de trabalho;
- Zelar pelo uso racional dos recursos e pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

## **7. Outras Atribuições**

- Apoiar atividades correlatas à produção de alimentos, compatíveis com sua qualificação profissional;
- Auxiliar em ações de educação alimentar e nutricional, quando solicitado;
- Executar outras tarefas afins, conforme necessidade do serviço público e orientação da contratada.

## **Cuidador de Pessoas Idosas e Dependentes – CBO 5162-10**

O Cuidador de Pessoas Idosas e Dependentes é o profissional responsável por **prestar apoio direto e contínuo às pessoas em condição de dependência**, promovendo **cuidado, assistência, segurança, bem-estar e inclusão**, atuando tanto em **serviços assistenciais** quanto em **ambientes educacionais**, no acompanhamento de **crianças com necessidades especiais**.

### **1. Cuidados Pessoais e Assistência Direta**

- Prestar auxílio nas atividades básicas da vida diária, tais como higiene pessoal, alimentação, locomoção e conforto;
- Auxiliar pessoas idosas ou dependentes na realização de atividades rotineiras, respeitando sua autonomia, dignidade e limitações funcionais;
- Observar e comunicar à equipe responsável quaisquer alterações no estado físico, emocional ou comportamental do assistido.

### **2. Atuação em Unidades Assistenciais e Institucionais**

- Desenvolver suas atividades em **unidades de acolhimento, centros de convivência, equipamentos socioassistenciais e demais espaços públicos municipais**;
- Apoiar a organização do ambiente, zelando pela segurança e bem-estar dos usuários sob seus cuidados.

### **3. Atuação em Ambiente Escolar – Educação Inclusiva**

- Atuar em **unidades escolares municipais**, prestando apoio individualizado a **crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, mobilidade reduzida ou outras necessidades educacionais especiais**;
- Auxiliar os alunos no deslocamento dentro da escola, uso de sanitários, alimentação e organização pessoal;
- Prestar apoio nas **Salas de Atendimento Educacional Especializado (AEE)** e/ou no **ensino convencional integrado**, conforme orientação pedagógica e administrativa da unidade escolar.

### **4. Apoio à Inclusão Escolar**

- Contribuir para a permanência, segurança e participação do aluno nas atividades escolares, respeitando as diretrizes da educação inclusiva;
- Auxiliar o aluno durante atividades pedagógicas, **sem exercer função docente**, respeitando o papel do professor e da equipe pedagógica;
- Estimular a autonomia do aluno, dentro de suas possibilidades, promovendo ambiente inclusivo e acolhedor.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

**5. Procedimentos Operacionais, Higiene e Segurança**

- Utilizar corretamente **uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)**, conforme orientações e normas de segurança;
- Cumprir protocolos de higiene, cuidados assistenciais e segurança do trabalho;
- Zelar pela organização, limpeza e segurança dos ambientes utilizados durante o atendimento.

**6. Comunicação e Trabalho em Equipe**

- Atuar de forma integrada com a equipe escolar, pedagógica, assistencial e administrativa, respeitando orientações técnicas;
- Comunicar à supervisão da contratada e à direção da unidade situações que demandem atenção especial ou intervenção específica;
- Registrar informações básicas sobre o atendimento, quando solicitado.

**7. Outras Atribuições**

- Apoiar ações socioeducativas e assistenciais promovidas pelo Município;
- Manter postura ética, respeitosa e responsável no relacionamento com assistidos, alunos, familiares, servidores e comunidade escolar;
- Executar outras atividades correlatas à função, compatíveis com sua qualificação profissional e com as necessidades do serviço público.

**Condutor de Ambulância – CBO 7823-20**

O Condutor de Ambulância é o profissional responsável pela **condução segura e responsável de veículos de atendimento pré-hospitalar**, assegurando o **transporte adequado de pacientes, equipes de saúde e materiais**, com observância às normas de trânsito, protocolos de urgência e princípios da segurança viária e assistencial.

**1. Condução de Ambulâncias**

- Conduzir ambulâncias pertencentes ou à disposição do Município, destinadas ao transporte de pacientes em situações eletivas, de urgência ou emergência;
- Realizar deslocamentos urbanos e intermunicipais, observando itinerários, tempos de resposta e protocolos operacionais;
- Adotar práticas de **direção defensiva e direção de veículos de emergência**, preservando a integridade dos pacientes, da equipe de saúde e de terceiros.

**2. Requisitos de Habilitação e Formação Específica**

- Possuir **Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com o veículo**, nos termos da legislação de trânsito vigente;
- Possuir **Curso específico para Condutor de Veículo de Emergência / Condutor de Ambulância**, com certificação válida, conforme exigências do **Código de Trânsito Brasileiro (CTB)** e resoluções do **CONTRAN**;
- Manter habilitação e certificações **válidas durante toda a vigência contratual**, comunicando à contratada qualquer impedimento legal para o exercício da função.

**3. Apoio à Equipe de Saúde**



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

- Auxiliar a equipe de saúde no embarque e desembarque de pacientes, macas e equipamentos, respeitando orientações técnicas;
- Apoiar na organização interna da ambulância, garantindo condições adequadas de uso e segurança durante o transporte;
- Atuar de forma integrada com os profissionais de saúde, respeitando os limites de sua atribuição.

#### **4. Inspeção, Conservação e Operação do Veículo**

- Realizar inspeção diária da ambulância, verificando condições mecânicas, elétricas, pneus, sistemas de iluminação, sinalização sonora e visual;
- Comunicar imediatamente à supervisão da contratada ou à fiscalização do contrato quaisquer falhas ou irregularidades identificadas;
- Zelar pela limpeza, higienização e conservação do veículo, conforme protocolos sanitários.

#### **5. Procedimentos Operacionais e Segurança**

- Utilizar corretamente **uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)**, conforme normas de segurança e protocolos assistenciais;
- Cumprir normas internas, rotinas operacionais e orientações da contratada e da fiscalização do contrato;
- Comunicar acidentes, infrações de trânsito, ocorrências e intercorrências durante o serviço.

#### **6. Atuação em Serviços de Saúde**

- Desenvolver suas atividades a serviço das **unidades de saúde municipais**, incluindo UBS, UPAs, hospitais, centrais de regulação e outros serviços assistenciais;
- Atuar em escalas diferenciadas, inclusive plantões noturnos, finais de semana e feriados, conforme necessidade do serviço público.

#### **7. Outras Atribuições**

- Registrar deslocamentos, atendimentos e quilometragem, quando exigido;
- Manter postura ética, responsável e profissional no exercício da função;
- Executar outras atividades correlatas à função, compatíveis com sua qualificação profissional e com as necessidades do serviço público.

#### **Entrevistador de Campo – CBO 4241-05**

O Entrevistador de Campo é o profissional responsável pela **coleta de informações, aplicação de questionários, realização de visitas domiciliares e apoio à execução de programas sociais**, contribuindo para o **levantamento de dados, acompanhamento de famílias e monitoramento de políticas públicas**, especialmente aquelas que exigem **busca ativa no território**.

##### **1. Coleta de Dados e Entrevistas**

- Realizar entrevistas presenciais com usuários, famílias e beneficiários de programas sociais, aplicando formulários, questionários e instrumentos padronizados;
- Coletar dados socioeconômicos, demográficos e familiares, conforme diretrizes e metodologias estabelecidas pelo programa ou projeto;



## ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA

- Registrar as informações de forma fidedigna, ética e responsável, em formulários físicos ou sistemas eletrônicos.

### 2. Visitas Domiciliares e Busca Ativa

- Executar **visitas domiciliares** em áreas urbanas e rurais do Município, conforme roteiros e cronogramas definidos;
- Realizar **busca ativa de famílias**, especialmente aquelas em situação de vulnerabilidade social ou público-alvo de programas específicos;
- Identificar famílias elegíveis, situações de risco ou necessidade de acompanhamento pelos serviços públicos.

### 3. Atuação em Programas Sociais Específicos

- Desenvolver atividades no âmbito de programas como o **Programa Criança Feliz** e outros programas federais, estaduais ou municipais que demandem acompanhamento familiar;
- Apoiar ações de acompanhamento do desenvolvimento infantil, fortalecimento de vínculos familiares e orientação básica às famílias, **sem exercer funções técnicas especializadas**;
- Encaminhar informações e demandas às equipes técnicas responsáveis (assistentes sociais, psicólogos, coordenadores), quando identificado.

### 4. Registro, Sistematização e Relatórios

- Preencher registros de visitas, relatórios simples de atividades e formulários de acompanhamento;
- Atualizar cadastros e bases de dados, conforme orientações da coordenação do programa;
- Garantir a confidencialidade e o sigilo das informações coletadas.

### 5. Atuação em Campo e Relacionamento com a Comunidade

- Atuar diretamente nas comunidades, mantendo postura ética, respeitosa e empática no contato com as famílias;
- Prestar informações básicas sobre programas e serviços públicos, orientando quanto a acessos e encaminhamentos;
- Respeitar aspectos culturais, sociais e familiares das comunidades atendidas.

### 6. Procedimentos Operacionais e Conduta Profissional

- Cumprir normas internas, rotinas operacionais e orientações da empresa contratada e da fiscalização do contrato;
- Utilizar corretamente **uniformes, crachá, equipamentos e EPIs**, quando aplicáveis;
- Comunicar à supervisão imediata quaisquer dificuldades, intercorrências ou situações relevantes identificadas durante as visitas.

### 7. Outras Atribuições

- Apoiar ações intersetoriais envolvendo assistência social, saúde e educação, quando solicitado;
- Participar de capacitações, reuniões de alinhamento e atividades de planejamento do programa;
- Executar outras atividades correlatas à função, compatíveis com sua qualificação profissional e com as necessidades do serviço público.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

**3.0. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**4.0. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas.

4.2. As quantidades mencionadas são estimadas e poderão ser implementadas em todo ou em parte, ao longo do Contrato decorrente, dependendo da necessidade da Administração.

4.3. São requisitos para contratação dos serviços os estabelecidos no Edital e Termo de Referência:

- **Qualificação da Contratada:** A empresa deverá comprovar experiência na gestão de mão de obra terceirizada e possuir saúde financeira compatível com o vulto da contratação.
- **Qualificação dos Profissionais:** Os profissionais alocados deverão ter a qualificação mínima exigida para cada posto (escolaridade, experiência, cursos específicos, CNH, etc.).
- **Obrigações Trabalhistas:** A contratada deverá cumprir rigorosamente a legislação trabalhista e as Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) aplicáveis a cada categoria.
- **Uniforme e EPIs:** Fornecimento obrigatório de uniformes e todos os EPIs necessários para a execução segura das atividades.
- **Substituição:** Garantia de substituição de profissional ausente (férias, licenças, etc.) em prazo definido, para não haver descontinuidade dos serviços.

**5.0. DA EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

5.1. 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.

5.2. 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.

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

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

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

**Fiscalização**

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

**Fiscalização Técnica**

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

5.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

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

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

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

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

**Fiscalização Administrativa quando for o caso**

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

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

**Gestor do Contrato**

5.9. 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.

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

5.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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.

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

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

**6.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.**

6.1. São obrigações da contratante:

6.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no contrato;

6.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

- 6.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 6.1.5. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 6.1.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrências de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**7.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

- 7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 7.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 7.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 7.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 7.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 7.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 7.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 7.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 7.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 7.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 7.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 7.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.
- 7.15. Assumir de inteira responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham a causar ao Patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, quando da execução do objeto deste contrato.



## **ESTADO DA PARAÍBA**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

7.16. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização no uso de água e de energia elétrica no uso dos equipamentos.

7.17. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente.

7.18. Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto ao Fiscal do Contrato, relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF;

7.19. Fornecer mão-de-obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto;

7.20. Responsabilizar-se integralmente por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, taxas, encargos sociais e obrigações trabalhistas e civis, decorrentes do objeto do presente contrato;

7.21. Apresentar à contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo os dados completos do empregado, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados colocados à disposição da Administração.

7.22. Disponibilizar à contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso.

#### **8.0. DOS PRAZOS E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

8.1. O prazo do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data da sua publicação, podendo ser prorrogado nos termos dos arts. 105 e 107, da Lei 14.133/2021.

8.2. Os serviços deverão ter seu início no prazo máximo 10 (dez) dias, após emissão da ordem de serviços.

8.3. Para recebimento dos serviços/bens deverá ser observado o seguinte:

8.3.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10(dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

#### **9.0. DA SUBCONTRATAÇÃO.**

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **10.0. DO PAGAMENTO.**

10.1. Para fins de pagamento, o valor será pago de acordo com os serviços prestados.

10.2. A medição dos serviços será mensal, com base no número de postos efetivamente cobertos e nas horas trabalhadas, atestados pelo fiscal do contrato;

10.2. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis contados da data da liberação da Nota Fiscal, devidamente atesta pelo setor competente, do(s) serviço(s) efetivamente realizado(s). O pagamento será efetuado em favor da licitante vencedora, mediante depósito bancário em sua conta corrente. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

#### **11.0. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO.**

11.1 É admitida a repactuação deste Contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

11.2 O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

11.2.1 Da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço;

11.2.2 Da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

11.3 Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

11.4 As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

11.5 As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

11.6 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

11.7 A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

11.7.1 Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

11.7.2 As particularidades do contrato em vigência;

11.7.3 A nova planilha com variação dos custos apresentada;

11.7.4 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

11.7.5 A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

11.8 As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

11.9 O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

11.10 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

11.10.1 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

11.10.2 Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras;

11.10.3 Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

11.11 Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

11.12 O CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

11.13 O CONTRATANTE deverá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise.

11.14 Na hipótese do item anterior, o período que a proposta permaneceu sob a análise do CONTRATANTE será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação.

11.15 Os custos relativos a uniformes e materiais poderão ser reajustados, mediante negociação entre as partes e formalização do pedido pela CONTRATADA, tendo como limite máximo a variação do



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

IPCA/IBGE ocorrida nos últimos doze meses, contados da data de apresentação da proposta ou do último reajuste.

**12.0. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.**

12.1. A licitante deverá apresentar garantia contratual exigida no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato.

12.2. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

12.2.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

12.2.2. Seguro-garantia;

12.2.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

12.3. O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

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

12.5. Quando o contratado optar pela modalidade seguro-garantia, terá o prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia.

12.6. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

12.7. Quando a garantia for realizada através de seguro-garantia, a mesma deverá ser emitida por instituição devidamente autorizada pela Superintendência de Seguros Privados-SUSEP e quando se tratar de fiança bancária junto ao Banco Central do Brasil, conforme dispõe o Acórdão TCU n.º 498/2011 - plenário.

**13.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

13.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I- dar causa à inexecução parcial do contrato;

II- dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III- dar causa à inexecução total do contrato;

IV- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V- não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

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

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

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

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

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

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III- impedimento de licitar e contratar;

IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

13.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV- os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

13.2.3. A sanção prevista no inciso I do item 13.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.2.4. A sanção prevista no inciso II do item 13.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

13.2.5. A sanção prevista no inciso III do item 13.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Santa Luzia, pelo prazo de 3 (três) anos.

13.2.6. A sanção prevista no inciso IV do item 13.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 13.2.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.2.7. A sanção estabelecida no inciso IV do item 13.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I- quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

13.2.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

13.2.9. 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.

13.2.10. A aplicação das sanções previstas no item 13.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.2.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 13.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.2.12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 13.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

#### **14.0. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

14.1. A estimativa de valor foi apurada com base em pesquisa de preços, em estrita conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, tendo como principal parâmetro a elaboração de Planilhas de Custos e Formação de Preços detalhadas para cada um dos postos de serviço licitados. Para cada posto de serviço, identificado por seu respectivo Código Brasileiro de Ocupações (CBO), foi realizada pesquisa para definir o valor da categoria. O valor estimado da contratação é de R\$ 502.293,07 (quinhentos e dois mil, duzentos e noventa e três reais e sete centavos) por mês, totalizando R\$ 6.027.516,84 (seis milhões, vinte e sete mil, quinhentos e dezesseis reais e oitenta e quatro centavos) por ano.





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

**15.0. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

15.1. O critério de seleção de fornecedor será obtido através do MENOR PREÇO GLOBAL.

15.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos de Habilitação elencados no edital.

**16.0. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

16.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento e correrão por conta da seguinte dotação:

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:**

02.150 SEPLAJIN - Secretaria de Planejamento e Infraestrutura

04.122.2010.2119 - Manutenção das Atividades Administrativas da SEPLAJIN

1.500.0000 Recursos não Vinculados de Impostos

3390.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

02.020 SEFING - Secretaria de Finanças e Gestão

04.122.2015.2015 - Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Finanças e Gestão

1.500.0000 Recursos não Vinculados de Impostos

3390.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

02.030 SMS - Secretaria Municipal de Saúde

10.301.2016.2018 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde

1.500.1002 Recursos não Vinculados de Impostos - Ações e serviços públicos de saúde

3390.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

02.040 SME - Secretaria Municipal de Educação

12.361.1012.2025 - Manutenção do FUNDEB-30%-Outras Despesas

1.540.0000 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos

3390.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

12.361.1012.2026 - Manutenção do Desenvolvimento do Ensino-MDE

1.500.0000 Recursos não Vinculados de Impostos

3390.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

12.361.2017.2030 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação

1.500.0000 Recursos não Vinculados de Impostos

3390.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

02.080 SEDES - Secretaria de Desenvolvimento Social

08.244.2012.2057 - Manutenção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

1.500.0000 Recursos não Vinculados de Impostos

3390.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

ANTÔNIO CÉSAR DE LIRA NÓBREGA  
Secretário de Planejamento e Infraestrutura



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

**ANEXO III – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00001/2026

SESSÃO PÚBLICA: ----/----/2026, ÀS ----H----MIN (----) HORAS.

LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_/UF

**IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE**

NOME DE FANTASIA:	
RAZÃO SOCIAL	
CNPJ OU CPF	
INSC. EST.: SE HOUVER	
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM ( ) NÃO( )	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	E-MAIL:
TELEFONE:	FAX:
CONTATO DA LICITANTE:	TELEFONE:
BANCO DA LICITANTE:	CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:
Nº DA AGÊNCIA:	

**LOTE ÚNICO**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIDADE	V.UNIT.MENSAL	V.TOTAL
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, de apoio administrativo, conservação predial, serviços gerais e outros para o município de Santa Luzia/PB.	01	Serviço		

**DETALHAMENTO DOS POSTOS/COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**

ITEM	POSTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO MÉDIO	SALÁRIO C/ ENCARGOS	CUSTO HORA	QUANT. POSTOS	CUSTO MÊS P/ POSTO
1	Auxiliar de manutenção e limpeza CBO 514325	44h					
2	Porteiro CBO 517410	43h					
3	Motorista de carro de passeio	44h					



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

	CBO 782305						
4	Motorista de caminhão/ ônibus CBO 782510	44h					
5	Recepcionista secretária CBO 422105	43h					
6	Vigilante CBO 517330	43h					
7	Auxiliar administrativo CBO 411005	43h					
8	Instrutor educacional CBO 515305	43h					
9	Cozinheiro Geral CBO 513205	43h					
10	Cuidador de pessoas idosas e dependentes CBO 516210	41h					
11	Condutor de Ambulancia CBO 782320	42h					
12	Entrevistador de campo CBO 424105	40h					
CUSTO ESTIMADO MÊS							
CUSTO ESTIMADO ANO							
QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO							130

A EMPRESA: ..... DECLARA QUE:

ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESENTA) DIAS.

PRAZO DE INICIO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO.

QUE NÃO POSSUI COMO SÓCIO, GERENTE E DIRETORES, SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA/PB, E AINDA CÔNJUGE, COMPANHEIRO OU PARENTE ATÉ TERCEIRO GRAU.

LOCAL E DATA

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

OBS. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

**ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2026**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00001/2026**

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SANTA LUZIA E ....., PARA FORNECIMENTO  
CONFORME DISCRIMINADO NESTE  
INSTRUMENTO NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento particular, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA, ESTADO DA PARAÍBA**, CNPJ nº 09.090.689/0001-67, com sede na Praça Estanislau de Medeiros, s/n, Bairro Antônio Bento de Moraes, nesta cidade de Santa Luzia - PB - CEP Nº 58.600-000, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Henry Maldiney de Lira Nóbrega, brasileiro, casado, empresário, RG Nº 2.316.628 SSP/PB e CPF Nº 033.424.594-09, residente e domiciliado na Rua Geraldo Marinho, nº 259, Antônio Bento de Moraes, Santa Luzia-PB, infra-assinados doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado ..... - ..... - ..... - ..... - ..., CNPJ nº ....., neste ato representado por .... residente e domiciliado na ....., ..... - ..... - ..... - ..... - ..., CPF nº ....., Carteira de Identidade nº ....., doravante simplesmente **CONTRATADO**, decidiram as partes contratantes assinar o presente contrato, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS DO CONTRATO:**

2.1 - O presente contrato é decorrente do processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico Nº 00001/2026, realizada com base na Lei nº 14.133/2021, artigo 37 da Constituição Federal.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO CONTRATO:**

2.1. O objeto do presente Termo de Contrato é **contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, de apoio administrativo, conservação predial, serviços gerais e outros para o município de Santa Luzia/PB.**

, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

2.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2.3. Discriminação do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	V. UNIT.	V. TOTAL
VALOR TOTAL:					

2.4. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 2.4.1. O Termo de Referência;
- 2.4.2. O Edital da Licitação;
- 2.4.3. A Proposta do contratado;
- 2.4.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE ENTREGA, DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

3.1. O prazo do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data da sua publicação, podendo ser prorrogado nos termos dos arts. 105 e 107, da Lei 14.133/2021.

3.2. Os serviços deverão ter seu início no prazo máximo 10 (dez) dias, após emissão da ordem de serviços.

3.3. Para recebimento dos serviços/bens deverá ser observado o seguinte:



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

3.3.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.3.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**CLÁUSULA QUARTA – PREÇO.**

4.1. O valor do presente Termo de Contrato é de **R\$ .....** (.....).

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

5.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento e correrão por conta da seguinte dotação:

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:**

02.150 SEPLAJIN - Secretaria de Planejamento e Infraestrutura

04.122.2010.2119 - Manutenção das Atividades Administrativas da SEPLAJIN

1.500.0000 Recursos não Vinculados de Impostos

3390.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

02.020 SEFING - Secretaria de Finanças e Gestão

04.122.2015.2015 - Manutenção das Atividades Administrativas da Secretaria de Finanças e Gestão

1.500.0000 Recursos não Vinculados de Impostos

3390.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

02.030 SMS - Secretaria Municipal de Saúde

10.301.2016.2018 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Saúde

1.500.1002 Recursos não Vinculados de Impostos - Ações e serviços públicos de saúde

3390.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

02.040 SME - Secretaria Municipal de Educação

12.361.1012.2025 - Manutenção do FUNDEB-30%-Outras Despesas

1.540.0000 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos

3390.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

12.361.1012.2026 - Manutenção do Desenvolvimento do Ensino-MDE

1.500.0000 Recursos não Vinculados de Impostos

3390.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

12.361.2017.2030 - Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação

1.500.0000 Recursos não Vinculados de Impostos

3390.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

02.080 SEDES - Secretaria de Desenvolvimento Social

08.244.2012.2057 - Manutenção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

1.500.0000 Recursos não Vinculados de Impostos

3390.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

**CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO.**

6.1. Para fins de pagamento, o valor será pago de acordo com os serviços prestados.

6.2. A medição dos serviços será mensal, com base no número de postos efetivamente cobertos e nas horas trabalhadas, atestados pelo fiscal do contrato;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

6.2. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias úteis contados da data da liberação da Nota Fiscal, devidamente atesta pelo setor competente, do(s) serviço(s) efetivamente realizado(s). O pagamento será efetuado em favor da licitante vencedora, mediante depósito bancário em sua conta corrente. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE E REPACTUAÇÃO.**

7.1 É admitida a repactuação deste Contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

7.2 O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

7.2.1 Da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço;

7.2.2 Da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

7.3 Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

7.4 As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

7.5 As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

7.6 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

7.7 A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

7.7.1 Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

7.7.2 As particularidades do contrato em vigência;

7.7.3 A nova planilha com variação dos custos apresentada;

7.7.4 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

7.7.5 A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

7.8 As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

7.9 O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

7.10 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

7.10.1 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

7.10.2 Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras;

7.10.3 Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

7.11 Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

7.12 O CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

7.13 O CONTRATANTE deverá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise.

7.14 Na hipótese do item anterior, o período que a proposta permaneceu sob a análise do CONTRATANTE será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação.

7.15 Os custos relativos a uniformes e materiais poderão ser reajustados, mediante negociação entre as partes e formalização do pedido pela CONTRATADA, tendo como limite máximo a variação do IPCA/IBGE ocorrida nos últimos doze meses, contados da data de apresentação da proposta ou do último reajuste.

**CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA DE EXECUÇÃO.**

8.1. A licitante deverá apresentar garantia contratual exigida no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato.

8.2. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

8.2.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

8.2.2. Seguro-garantia;

8.2.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

8.3. O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

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

8.5. Quando o contratado optar pela modalidade seguro-garantia, terá o prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia.

8.6. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

8.7. Quando a garantia for realizada através de seguro-garantia, a mesma deverá ser emitida por instituição devidamente autorizada pela Superintendência de Seguros Privados-SUSEP e quando se tratar de fiança bancária junto ao Banco Central do Brasil, conforme dispõe o Acórdão TCU n.º 498/2011 - plenário.

**CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL.**

9.1. Os modelos de gestão e de execução do objeto constam no Termo de Referência, vinculado a este Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1. São obrigações da contratante:

10.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no contrato;

10.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

10.1.5. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

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

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

11.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

11.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

11.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

11.9. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

11.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

11.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

11.15. Assumir de inteira responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham a causar ao Patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, quando da execução do objeto deste contrato.

11.16. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização no uso de água e de energia elétrica no uso dos equipamentos.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

11.17. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente.

11.18. Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto ao Fiscal do Contrato, relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF;

11.19. Fornecer mão-de-obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto;

11.20. Responsabilizar-se integralmente por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, taxas, encargos sociais e obrigações trabalhistas e civis, decorrentes do objeto do presente contrato;

11.21. Apresentar à contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo os dados completos do empregado, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados colocados à disposição da Administração.

11.22. Disponibilizar à contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO.**

12.1. As hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21;

12.2. O TERMO DE RESCISÃO SERÁ PRECEDIDO DE RELATÓRIO INDICATIVO DOS SEGUINTE ASPECTOS, CONFORME O CASO:

12.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.2.3. Indenizações e multas.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

13.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

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

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

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

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

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

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III- impedimento de licitar e contratar;

IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

III- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV- os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

13.2.3. A sanção prevista no inciso I do item 13.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.2.4. A sanção prevista no inciso II do item 13.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

13.2.5. A sanção prevista no inciso III do item 13.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Santa Luzia, pelo prazo de 3 (três) anos.

13.2.6. A sanção prevista no inciso IV do item 13.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 13.2.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.2.7. A sanção estabelecida no inciso IV do item 13.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I- quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

13.2.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

13.2.9. 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.

13.2.10. A aplicação das sanções previstas no item 13.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.2.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 13.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.2.12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 13.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

14.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II- desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III- alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV- decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V- caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI- razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

14.2.O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

- I- supressão, por parte da Administração, de serviços que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei 14.133/2021;
- II- suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- III- repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- IV- atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
- V- não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do item 14.2 observarão as seguintes disposições:

- I- não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;
- II- assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021.

14.3.A extinção do contrato poderá ser:

- I- determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II- consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III- determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

14.3.1. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

14.3.2.Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

- I- devolução da garantia;
- II- pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;
- III - pagamento do custo da desmobilização.

14.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei, as seguintes consequências:

- I- assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- II- ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;
- III- execução da garantia contratual para:
  - a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
  - b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
  - c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;
  - d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;
- IV- retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

14.4.1. A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II deste item ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

14.4.2. Na hipótese do inciso II deste item, o ato deverá ser precedido de autorização expressa da autoridade competente.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES.**

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 01 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.5. A PMSL, como parte contratante, gestora e fiscalizadora deste contrato, também ficará responsável pela abertura dos processos de aditivos e solicitações de acréscimos e supressões, se houver, do instrumento contratual, inserindo todos os elementos técnicos e jurídicos exigidos por Lei e encaminhando os autos do processo para a secretaria CONTRATANTE para análise, mediante verificação da sua viabilidade técnica e jurídica, dos TERMOS ADITIVOS, sendo posteriormente, conforme o caso, assinado por ambas as contratantes, observado o disposto no art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

16.1. Deverão ser observadas pela CONTRATADA, todas as condições de segurança e higiene, medicina e meio ambiente do trabalho, necessárias a preservação da integridade física e saúde de seus colaboradores, do patrimônio da PMSL e ao público afeto e dos materiais envolvidos no serviço, de acordo com as normas regulamentadas pelo Ministério do Trabalho, bem como outros dispositivos legais e normas específicas da PMSL.

16.2. A PMSL poderá a critério determinar a paralisação do serviço ou fornecimento, suspender pagamentos quando julgar que as condições mínimas de segurança, saúde e higiene do trabalho não estejam sendo observadas pela contratada. Este procedimento não servirá para justificar eventuais atrasos da CONTRATADA, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

16.3. A CONTRATADA se responsabilizará ainda por atrasos ou prejuízos decorrentes da suspensão dos trabalhos quando não acatar a legislação básica vigente na época, no que se referir à Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

18.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

18.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

18.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO**

19.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA – FORO.**

20. Fica eleito o FORO da cidade de Santa Luzia/PB, com a expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões decorrentes da execução deste Contrato. E por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas, para que se produzam seus jurídicos e legais efeitos.

Santa Luzia - PB, ... de ..... de 2026.

TESTEMUNHAS

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PELO CONTRATANTE

\_\_\_\_\_

Prefeito

PELO CONTRATADO

\_\_\_\_\_