

# DIÁRIO OFICIAL



*Prefeitura Municipal*  
*de*  
***Capim Grosso***



## ÍNDICE DO DIÁRIO

### EDITAL

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 014/2023.....



**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 014/2023**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
Praça 09 de Maio, s/n – CEP: 44695-000  
Nova Morada – Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 014/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 361/2023**  
**SERVIÇOS: CALCETEIRO, PEDREIRO, AUXILIAR DE PEDREIRO, CARPINTEIRO,**  
**ELETRICISTA, ENCANADOR, PINTOR, SERRALHEIRO, ENCARREGADO DE OBRAS,**  
**ARMADOR E JARDINEIRO.**

O Município de Capim Grosso - Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no Cadastro das Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº 13.230.982/0001-50, com sede na Praça 09 de Maio, s/n, Nova Morada, nesta cidade, neste ato representado pela Prefeitura Municipal, o Senhor José Sivaldo Rios de Carvalho, no exercício de seu mandato político, por meio do Edital de **CREDENCIAMENTO nº 014/2023**, em conformidade com a Lei Federal n. 14.133/21, Decreto Municipal nº 041/2023 e demais legislações aplicáveis, torna público que realizará o **CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA PREFERENCIALMENTE MEI (MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA POR MEIO DOS SEGUINTE SERVIÇOS: CALCETEIRO, PEDREIRO, AUXILIAR DE PEDREIRO, CARPINTEIRO, ELETRICISTA, ENCANADOR, PINTOR, SERRALHEIRO, ENCARREGADO DE OBRAS, ARMADOR E JARDINEIRO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE CAPIM GROSSO – BA**, nos termos e condições estabelecidas no presente Edital, Anexo I – Planilha e Projeto Básico, bem como, no Processo Administrativo nº 361/2023.

**1. OBJETO**

1.1. O presente Credenciamento tem por objeto o credenciamento para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA POR MEIO DOS SEGUINTE SERVIÇOS: CALCETEIRO, PEDREIRO, AUXILIAR DE PEDREIRO, CARPINTEIRO, ELETRICISTA, ENCANADOR, PINTOR, SERRALHEIRO, ENCARREGADO DE OBRAS, ARMADOR E JARDINEIRO**, o que possibilitará, cumpridos os requisitos do edital, a celebração de contrato de prestação de serviços.

**2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DO CREDENCIAMENTO**

2.1. Poderão participar do Credenciamento as pessoas jurídicas interessadas, que atenderem a todas as exigências deste edital, seus anexos e que tenham ramo de atividade pertinente ao seu objeto.

2.2. Os serviços deverão ser prestados de acordo com o critério de distribuição definido no Anexo I deste Edital.

2.3. Os sócios, dirigentes e empregados das pessoas jurídicas não poderão ter quaisquer vínculos com o município de Capim Grosso, estatutário ou não, direto ou indireto, tampouco poderão ocupar cargo ou função de chefia ou assessoramento, em qualquer nível.

2.4. O credenciamento obedecerá às seguintes etapas:

I. Chamamento público, com a publicação de edital e respectivo regulamento, nas mídias exigíveis, bem como, no PNCP;

II. Inscrição;

III. Habilitação;

IV. Assinatura do instrumento jurídico; e

V. Publicação do extrato do contrato no Diário Oficial Eletrônico do ente contratante ou jornal local de grande circulação, bem como, no PNCP.

2.5. **Não poderão participar deste Credenciamento:**



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

- 2.5.1.** Pessoas jurídicas que estejam cumprindo a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.
- 2.5.2.** Pessoas jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, por meio de ato publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo órgão que o praticou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.
- 2.5.3.** Pessoas Jurídicas que tenham representante legal, sócio, proprietário e/ou dirigente, com vínculo estatutário ou que ocupam cargo ou função de confiança na Administração Pública Municipal.
- 2.6.** Todas as Pessoas Jurídicas que comparecerem à Chamada Pública e comprovarem as aptidões necessárias serão credenciados pela Secretaria demandante.
- 2.7.** As Pessoas Jurídicas credenciadas terão o prazo de até 03 (três) dias úteis para assinatura do instrumento contratual que trata este edital, contados a partir da comunicação oficial do Secretaria solicitante.
- 2.8.** Os serviços serão executados exclusivamente pelo titular ou sócio(s) da Pessoa Jurídica credenciada ou seus empregados (CLT) ou profissionais contratados, sendo que, fica vedada o credenciamento da mesma pessoa jurídica para mais de um item/profissão.
- 2.9.** As Pessoas Jurídicas contratadas são responsáveis pelos danos causados diretamente ao Município e/ou terceiros, decorrentes da execução do contrato.
- 2.10.** O prazo de vigência do contrato a ser celebrado em decorrência do credenciamento será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante aceite expresso das partes, por igual período.
- 2.11.** As Pessoas Jurídicas que vierem a ser credenciadas por força do presente Chamamento Público deverão iniciar suas atividades a partir da assinatura do contrato.
- 2.12.** O inadimplemento contratual implicará em sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 041/2023 no respectivo contrato, assegurado o direito à ampla defesa.
- 2.13.** As Pessoas Jurídicas credenciadas deverão manter durante todo o vínculo contratual as mesmas condições de habilitação constantes no instrumento editalício.

**3. DA INSCRIÇÃO NO CREDENCIAMENTO**

- 3.1.** As Pessoas Jurídicas interessadas poderão inscrever-se por meio de entrega de seus envelopes, para o credenciamento, no período das **08:30 horas do dia 05/06/2023 até às 12:00 horas do dia 19/06/2023**, podendo ser prorrogado a critério da Administração Municipal, de forma presencial no Setor de Licitações e Contratos, situada na Praça Nove de Maio, s/n, Nova Morada, Capim Grosso/BA, no período das 08:30h às 12:00h, desde que, sejam entregues até a data acima estabelecida. A sessão deste certame será realizada às **14 horas e 30 minutos do dia 20/06/2023**.
- 3.2.** O credenciamento de interessados **ocorrerá por ordem de entrega da documentação** mencionada para habilitação, mediante protocolo no Setor de Licitações, desde que, as mesmas estejam de acordo com o exigido, neste edital, **sendo que, não serão recebidos documentos por e-mail**.
- 3.3.** Serão indeferidas as inscrições das Pessoas Jurídicas interessadas que não comprovarem os requisitos exigidos neste instrumento ou não apresentarem a documentação necessária.
- 3.4.** Da decisão de indeferimento da inscrição/credenciamento, proferida pela Comissão Permanente de Licitação, caberá recurso dirigido a mesma Comissão, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação, no Diário Oficial Eletrônico do Município, da relação das pessoas jurídicas que obtiveram o deferimento do pedido de credenciamento.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

- 3.5. Transcorrido o prazo referido no item anterior sem que tenham sido apresentados recursos, ou depois de julgados estes, será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município a confirmação da relação das pessoas jurídicas credenciadas, acrescida dos nomes das que tiveram o seu recurso deferido, e a homologação do Credenciamento.
- 3.6. O deferimento da inscrição neste credenciamento **não garante a contratação** do interessado pelo Município de Capim Grosso, podendo vir a ser credenciado de acordo com a necessidade da Administração Municipal.
- 3.7. As pessoas jurídicas que tiverem suas inscrições deferidas farão parte do cadastro de empresas/profissionais do Município e poderão ser contratados pela Administração Municipal.
- 3.8. Os pedidos de credenciamento serão recebidos pela Comissão de Contratação e analisados conjuntamente, em conformidade com os parâmetros e requisitos estabelecidos neste edital.
- 3.9. O deferimento do pedido de credenciamento fica condicionado ao atendimento às exigências previstas neste edital e nos seus anexos.
- 3.10. Serão credenciados todos os interessados que preencham os requisitos previstos neste edital e nos seus anexos, sendo que, em conformidade com o item 2.8, deste edital, fica vedada o credenciamento da mesma pessoa jurídica para mais de um item/profissão. No caso de não haver pessoa jurídica interessada para determinado item/profissão, será permitido o credenciamento de uma pessoa jurídica, já credenciada, desde que, não haja conflito de carga horária.
- 3.11. O cadastramento será amplamente divulgado e no prazo máximo de 12 (doze) meses, a partir de sua publicação, podendo haver a sua prorrogação, por igual período, desde que, comprovada e justificada a vantajosidade do ingresso de novos interessados.
- 3.12. Os serviços pleiteados para Credenciamento deverão ser compatíveis com o objeto social da pessoa jurídica, o registro no Conselho ou órgão profissional competente, quando assim, o objeto exigir.
- 3.13. A Comissão de Contratação poderá, a qualquer tempo, verificar a veracidade das informações prestadas por atestados, certidões e declarações, a autenticidade dos documentos apresentados, bem como, solicitar outros documentos que julgar necessários para a avaliação dos documentos apresentados.
- 3.14. Da análise da documentação apresentada será gerada uma ata respectiva, com o resultado final do processo de Credenciamento, contendo a relação de todas as pessoas jurídicas que obtiveram o deferimento do pedido será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), em prazo não superior a 10 (dez) dias úteis, posterior ao certame.
- 3.15. Compete ao **Prefeito Municipal**, homologar o Credenciamento.
- 3.16. O credenciamento de empresas/profissionais não implica no direito à contratação, a qual dar-se-á ao exclusivo critério do Município, de acordo com as necessidades da Secretaria demandante, as metas planejadas e programadas pela Administração e a disponibilidade financeira e orçamentária.
- 3.17. O Município de CAPIM GROSSO, por intermédio da Secretaria de demandante, não se obriga a contratar todos os serviços ofertados pelo credenciado, reservando-se o direito de contratar os serviços necessários e na quantidade adequada à demanda estimada de acordo com os parâmetros definidos por esta Secretaria, e, mediante, a disponibilidade financeira e orçamentária.
- 3.18. Para renovação do Credenciamento, o responsável pela Unidade contratante poderá proceder, no mínimo anualmente, através da imprensa oficial e de jornal diário um



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

Credenciamento para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados, como, também, prorrogar os credenciamentos já existentes.

**3.19.** Ao requerer a inscrição no cadastro, ou atualização deste, a qualquer tempo, o interessado/prestador de serviços fornecerá os elementos necessários à satisfação das exigências contidas neste instrumento, bem de sua capacitação profissional.

**3.20.** A qualquer tempo o Termo de Credenciamento/Ordem de Serviço poderá ser alterado, visando adequar o serviço às condições de execução previstas pela Administração.

**3.21.** O Termo de Credenciamento poderá ser suspenso ou cancelado, se ficar demonstrado que o inscrito deixou de satisfazer as exigências estabelecidas para o cadastramento, bem como senão atender as condições e os critérios mínimos estabelecidos pela Administração, visando o atendimento satisfatório, oportunidade em que haverá imediata abertura para inscrição de novos credenciados.

**4. DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**4.1.** As Pessoas Jurídicas deverão apresentar os documentos de habilitação exigidos no **item 5** deste instrumento, em envelopes fechados e devidamente identificados, com início à partir da data de inscrição, disposto no item 03 deste Edital, no período das 08:30h às 12:00h, sendo que, os interessados poderão utilizar o modelo de texto do **ANEXO IX**.

**4.2.** No ato da entrega da documentação, o interessado receberá protocolo atestando o recebimento do envelope devidamente lacrado pela Instituição. O referido atesto não certificará que a documentação está completa e condizente com os preceitos estabelecidos no edital, ficando condicionada à efetiva análise pela Comissão.

**4.3.** A documentação exigida neste edital deverá ser apresentada, preferencialmente, em cópia autenticada. A cópia não autenticada, caso apresentada junto com a original, terá sua autenticidade validada pela Comissão de Contratação. Os documentos não autenticados serão considerados presumivelmente verdadeiros, caso não impugnada a sua autenticidade, sob responsabilidade exclusiva de quem os apresentou.

**4.4.** Os documentos extraídos pela internet estão sujeitos à verificação de autenticidade pela Comissão de Contratação.

**4.5.** As informações prestadas pelos interessados são de sua inteira responsabilidade.

**5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**5.1. Para comprovação de Regularidade jurídica:**

**5.1.1.** Atos Constitutivos (estatuto ou contrato social) devidamente registrado, acompanhado das respectivas alterações ou documentos de eleição de seus administradores.

**5.1.2.** RG ou equivalente e CPF dos profissionais que prestarão os serviços.

**5.1.3.** Documentos dos dirigentes ou Representante legal:

**5.1.3.1.** Cópia do RG ou equivalente e CPF de todos os dirigentes ou representante legal.

**5.1.4. Declaração (modelo no Anexo II)** em papel timbrado dos dirigentes ou representante legal de que não ocupam Cargo ou Função de Chefia ou Assessoramento, em qualquer nível, na área pública da Administração, no âmbito do município de Capim Grosso.

**5.1.5. Declaração (modelo no Anexo III)** em papel timbrado firmada pelos dirigentes ou representante legal de que, expressamente:

**5.1.5.1.** Conhece e aceita as condições de remuneração dos serviços prestados.

**5.1.5.2.** Têm disponibilidade para prestar atendimento, conforme as normas fixadas pela Administração e segundo as normas conforme, a legislação atual, inclusive obedecendo às disposições éticas e técnicas dos respectivos Conselhos e órgãos Regionais, conforme, o caso.





**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

5.1.6. Declaração afirmando estar ciente das condições do Edital de Credenciamento e que assume a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e a sumária desclassificação do chamamento, e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela Secretaria e/ou pelos órgãos de controle, conforme modelo do Anexo V.

5.1.7. **DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, conforme, modelo do ANEXO IV;**

5.1.8. **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (EMPREGADO MENOR), conforme, modelo do ANEXO VI;**

5.1.9. **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS, conforme, modelo do ANEXO VII;**

5.1.10. **DECLARAÇÃO DE QUE A PESSOA JURÍDICA NÃO SE ENCONTRA PUNIDA COM SUSPENSÃO DO DIREITO DE LICITAR OU DECLARADA INIDÔNEA POR QUALQUER OUTRO ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA, conforme, modelo do ANEXO VIII;**

5.2. **Para comprovação de Regularidade Fiscal:**

5.2.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional).

5.2.2. Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei.

5.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão expedida pelo Município do domicílio ou sede da proponente, na forma da Lei.

5.2.4. Certificado de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

5.2.5. Certidão de regularidade relativa a Débitos Trabalhistas (CNDT).

5.2.6. Em caso de enquadramento legal, apresentar declaração de suspensão de encargo fiscal (IRRF), assinada pelo responsável pela instituição e pelo contador responsável.

5.2.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

5.3. **Para comprovação de Regularidade Técnica: NÃO APLICÁVEL PARA ESTE OBJETO**

5.3. **Para comprovação de Regularidade financeira e requerimento de credenciamento:**

5.3.1. Os profissionais devem comprovar que possuem a capacitação técnica e as habilidades necessárias para a execução dos serviços contratados. Essa comprovação pode ser feita por meio de certificados de cursos, comprovantes de experiência, atestado de capacidade técnica emitido por órgão público ou empresa privada, entre outros documentos.

5.4. A pessoa jurídica interessada, deverá apresentar o Requerimento de credenciamento, mediante modelo do Anexo XI.

**6. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

6.1.1 Em caso de recebimento de envelopes para credenciamento de novos interessados, após o horário e data da sessão, estabelecida, neste edital, a Comissão fará estes recebimentos e, se reunirá, em sessão, semanalmente, sempre às sextas feiras as 14h30min, para consolidar os recebimentos, abrir os envelopes, realizar a análise documental, e, demais trâmites legais, emitindo ata respectiva, com os possíveis, novos credenciados, desde que, as documentações estejam em conformidade, com as exigências editalícias.



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

6.1. Em caso de inconsistência e/ou documento apresentado com vigência expirada, A Comissão poderá abrir o prazo de 03 (três) dias úteis, para que tais documentações possam ser apresentadas e, por conseguinte, saneada a habilitação do interessado.

**7. DA HABILITAÇÃO**

7.1. Considerar-se-ão aptas todas as pessoas jurídicas de direito privado que atenderem as condições de habilitação, ou seja, aquelas que apresentarem todos os documentos exigidos no presente Edital.

7.2. A Comissão de Contratação poderá, após a análise dos documentos convocar os interessados, conceder prazo para saneamento e/ou quaisquer esclarecimentos que porventura se façam necessários, que será devidamente publicado.

**8. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO**

8.1. A Comissão de Contratação publicará a relação das pessoas jurídicas de direito privado consideradas habilitadas no Diário Oficial do Município, e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), em prazo não superior a 10 (dez) dias úteis.

**9. DO PRAZO RECURSAL**

9.1. Os interessados terão o prazo de 03 (três) dias úteis para recorrer.

9.2. O recurso será recebido no mesmo local da entrega da documentação do credenciamento e será dirigido ao Setor de Licitações por intermédio da Comissão, que poderá reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, com as devidas justificativas, para decisão hierárquica superior.

9.3. Ao recurso não será concedido efeito suspensivo.

**10. DA HOMOLOGAÇÃO**

10.1. Após a publicação final das pessoas jurídicas de direito privado habilitadas, o processo será remetido ao Sr. Prefeito Municipal para homologação do resultado.

**11. DA CONTRATAÇÃO**

11.1. Todas as Pessoas Jurídicas que atenderem ao presente chamado e comprovarem satisfatoriamente os requisitos constantes no edital poderão ser contratados pela Secretaria demandante, obedecendo os critérios de distribuição das vagas contidas no Anexo I.

11.2. A execução dos serviços será distribuída para as pessoas jurídicas contratadas, mediante a demanda e necessidade da secretaria demandante, podendo ser realizada por várias pessoas jurídicas, ao mesmo tempo, sendo que, a contratação, em hipótese alguma indicará que, o contratado irá realizar a quantidade de horas contratadas.

11.2.1 A pessoa jurídica interessada, devesse se cadastrar para credenciar em quantidade de horas inferior ao especificado para o item que desejar.

11.3. O contrato a ser assinado obedecerá às cláusulas e condições neste edital e de seus anexos.

11.4. As Pessoas Jurídicas credenciadas deverão firmar o contrato no prazo de até 03 (três) dias, contados da data da sua convocação.

11.5. Na hipótese do credenciado se recusar a assinar o contrato, ou não concordar com os critérios de distribuição descritos no Anexo I deste Edital, a Secretaria de demandante procederá o seu descredenciamento.

11.6. O contrato celebrado com o interessado habilitado não gera à credenciada qualquer vínculo empregatício ou funcional com o MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO, visto que a prestação de serviços pactuada possui caráter autônomo e pessoal.





**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

**11.6.1.** São de inteira responsabilidade das Pessoas Jurídicas contratadas, as obrigações pelos encargos previdenciários, fiscais e trabalhistas resultantes da execução do Contrato.

**11.7.** O inadimplemento contratual implicará em sanções previstas na Lei Federal 14.133/21, bem como, projeto básico, correspondente, e, no respectivo Contrato, assegurado o direito de ampla defesa.

**11.8.** O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços a ser celebrado em decorrência do credenciamento será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período.

**11.9.** A Pessoa Jurídica deverá manter durante todo o vínculo contratual as mesmas condições de habilitação.

**12. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**12.1. Das Disposições Gerais:**

**12.1.1.** Para prestação dos serviços, os credenciados deverão dispor de seus instrumentos de trabalho e EPI's (Equipamentos de Proteção Individual).

**12.1.2.** As quantidades da tabela são estimadas para o período de 12 meses.

**12.1.3.** Trata-se de mera expectativa de contratação, diante disso, não há obrigatoriedade de consumo nas quantidades estimadas na tabela.

**12.1.4.** O Credenciado deverá manter-se habilitado junta aos respectivos órgãos de fiscalização da sua categoria, sob pena de rescisão contratual.

**12.1.5.** Não serão objeto de pagamento os serviços não efetuados dentro da boa técnica profissional.

**12.1.6.** Os serviços serão prestados no decorrer do período de 12 meses, podendo ser prorrogados mediante termo aditivo.

**12.1.7.** Diária de 8 horas. Em serviços fora da sede do município, o transporte será por conta do Contratado.

**12.1.8.** As ferramentas manuais para execução dos serviços são de responsabilidade da contratada.

**12.1.9.** A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato;

**12.1.10.** Os serviços que tratam o presente documento deverão ser executados com empenho e organização, e de acordo com as descrições e periodicidade constantes no ETP.

**12.1.11.** Deverão ser utilizados equipamentos de proteção individual adequados à natureza de cada serviço.

**12.1.12.** Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta no Projeto Básico.

**12.1.13.** Ser pontual;

**12.1.14.** Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

**12.1.15.** Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos disponíveis para a execução dos serviços;

**12.1.16.** Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para dirimir dúvidas a respeito do contrato, quando for o caso;

**12.1.17.** Manter atualizada a documentação necessária à execução do serviço;

**12.1.18.** Buscar orientação com seu preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

**12.1.19.** Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

**12.1.20.** Levar ao conhecimento do preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

**12.1.21.** Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;

A Prefeitura Municipal Capim Grosso - BA, manterá permanente fiscalização, no que concerne ao fiel cumprimento de todas as condições estipuladas nesta licitação e no contrato.

**13. DAS OBRIGAÇÕES DA PESSOA JURÍDICA CONTRATADA**

**13.1** São obrigações da CONTRATADA:

a) Manter, durante execução do objeto do Projeto Básico, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Prefeitura Municipal de Capim Grosso a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

b) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, até a entrega do produto para a Prefeitura Municipal de Capim Grosso, incluindo serviços de terceiros e na prestação da garantia;

c) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Capim Grosso, em qualquer etapa, da execução do objeto;

d) Entregar o objeto do contrato obedecendo aos prazos de garantia e métodos corretos de execução dos mesmos.

e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

f) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Prefeitura Municipal de Capim Grosso, ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratado, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

g) É expressamente vedada sob nenhum pretexto, à transferência de responsabilidade da(s) vencedora(s) para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros, para a execução do fornecimento do objeto;

h) Indicar preposto para recebimento das notificações, informando o endereço eletrônico (e-mail) e telefone;

i) Executar os serviços conforme especificações do Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, quando necessário, em conformidade com a proposta apresentada;

j) Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, e previdência social e de segurança do trabalho, em relação a seus empregados;

k) Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;

l) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

m) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

n) Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

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

p) Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela administração pública municipal, para representá-la na execução do contrato, nos moldes deste do Projeto Básico;

q) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

s) Comunicar a administração pública municipal no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

t) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

u) Paralisar, por determinação da 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.

v) Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Projeto Básico.

**14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**14.1. A CONTRATANTE obriga-se a:**

- a) Prestar esclarecimentos e informações a Pessoa Jurídica contratada que visem orientar o profissional na correta prestação dos serviços pactuados.
- b) Regular, controlar, fiscalizar e avaliar as ações e os serviços.
- c) Pagar a Pessoa Jurídica contratada mensalmente, após a apresentação de Nota Fiscal do Prestador.
- d) Designar servidor para supervisionar, fiscalizar os procedimentos e acompanhar a execução dos serviços de saúde.
- e) Providenciar a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município dentro do prazo previsto no parágrafo único do art. 72, da Lei nº 14.133/21.
- f) Indicar formalmente o preposto que acompanhará a execução dos serviços prestados por todos os estabelecimentos credenciados;
- g) Prestar à contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h) Efetuar os pagamentos, de acordo com o estabelecido neste contrato;
- i) Exercer a fiscalização dos serviços contratados;
- j) Emitir ordem para início dos serviços;
- k) Todas aquelas expressas no Projeto Básico, integrante no processo administrativo e anexo ao edital.

**15. DO PAGAMENTO/RECURSOS FINANCEIROS**

15.1 A Prefeitura Municipal de Capim Grosso pagará à Pessoa Jurídica, pelos serviços efetivamente prestados, conforme, conforme a planilha de quantitativos no Item 4 do ETP, bem como, as regras, a seguir:



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

**15.1.** A Prefeitura Municipal de Capim Grosso pagará à Pessoa Jurídica, pelos serviços efetivamente prestados, conforme, conforme a planilha de quantitativos no Item 4 do ETP, bem como, as regras, a seguir:

**15.1.1.** Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação da Nota Fiscal correspondente ao serviço efetivamente prestado, contados da data do atesto pela Administração constatando o recebimento definitivo do objeto ou sua fração de acordo com as demais exigências administrativas em vigor e com as condições constantes da proposta.

**15.1.2.** Os pagamentos serão feitos através de crédito em conta corrente da pessoa jurídica ser contratada, conforme dados disponibilizados pela CONTRATADA.

**15.1.3.** Somente serão efetuados os pagamentos após ser atestado pela Administração do recebimento, conferência e aceite dos serviços efetivamente prestado, sob pena de caracterização de inexecução contratual.

**15.1.4.** O atesto será realizado na Nota Fiscal, e nesta deverá conter a descrição da quantidade e dos serviços realizados ou produtos efetivamente entregues.

**15.1.5.** Na Nota Fiscal deverão obrigatoriamente constar destacados em campo próprio todos os impostos, bem como a Contribuição previdenciária e retenções tributárias, relativas ao seu objeto obedecendo as regras de destaque das bases de cálculos relativas à mão de obra, materiais e equipamentos observadas as regras da RFB 971/2009.

**15.1.6.** Quando o objeto não comportar a retenção de impostos, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente apresentar Ato Declaratório.

**15.1.7.** Conforme Art. 121 da **IN/RFB 971/09**, não integram a base de cálculo da retenção, desde que comprovados, valores de materiais ou de equipamentos, próprios ou de terceiros, exceto os equipamentos manuais, fornecidos pela contratada, devidamente discriminados no contrato e na nota fiscal, conforme, o caso.

**15.1.8.** Consideram-se discriminados os valores relativos a material ou equipamentos, quando expressos na nota fiscal, bem como previstos em planilha integrante no contrato.

**15.1.9.** Na ausência de discriminação dos valores relativos a material ou equipamentos, na forma do item anterior, aplicar-se-á o quanto previsto no Art. 122 da **IN/RFB 971/09**, conforme, o caso.

**15.1.10.** Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação de enquadramento em anexo específico, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

**15.1.11.** Deverão ser apensados à nota fiscal, se houver, comprovante da existência de processos administrativos ou judiciais.

**15.1.12.** Na data da apresentação da Nota Fiscal, junto a ela a CONTRATADA deverá juntar Certidão de Regularidade de FGTS, da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, além das certidões negativas de débitos tributários estadual, municipal e federal (incluindo Dívida Ativa e Seguridade Social), todos em plena vigência, além da Planilha de Composição de Preços, quando se aplicar ao objeto do contrato, sob pena de não pagamento.

**15.1.13.** Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade do contratado junto aos órgãos fazendários, mediante consulta on-line, cujos comprovantes serão anexados ao processo de pagamento.

**15.1.14.** O pagamento somente será efetuado se a nota fiscal for emitida conforme o exigido.



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

**15.2.** Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da nota fiscal será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção.

**15.3.** Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

**15.4.** Havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data do atesto da nova nota fiscal aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da contratada.

**15.5.** A revisão dos valores e TERMO ADITIVO:

I. Os preços acertados são fixos e irremovíveis pelo período de um ano, contado a partir da data de assinatura do contrato, não sendo reajustados automaticamente e devendo utilizar como base no índice geral de preços menos oneroso para a Administração Pública na data do aniversário do reajuste.

II. No caso de reajustamento, será sempre observada a legislação vigente, bem como os atos administrativos normativos pertinentes e aplicáveis.

III. A eventual autorização do reajuste de preço será concedida após a análise técnica e jurídica do CONTRATANTE, porém somente contemplará os fornecimentos/serviços realizados a partir da data do protocolo do pedido do CONTRATANTE.

IV. Enquanto eventuais solicitações de reajuste de preços estiverem sendo analisadas, a CONTRATADA não poderá suspender os fornecimentos, obras ou serviços, devendo os pagamentos serem realizados ao preço vigente.

**15.6.** O CONTRATANTE deverá, quando autorizado o reajuste do preço, lavrar Termo Aditivo com os preços reajustados e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos fornecimentos realizados após o protocolo do pedido de reajuste.

**15.7.** A CONTRATADA obriga-se a aceitar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer nas compras e serviços de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, na forma do art. 125 da Lei Federal Nº 14.133/21.

**15.8.** As alterações de prazo e valor ocorrerão mediante assinatura de termo aditivo ao contrato, obedecidas a legislação pertinente ao tema.

**15.9.** As despesas decorrentes deste processo correrão por conta da seguinte dotação orçamentaria: **CONFORME ITEM 10 DO ANEXO 1 (PROJETO BÁSICO)**

**16. DA GESTÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO**

**16.1.** A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração;

**16.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora do serviço, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

**16.3.** 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.

**16.4.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos seguintes fiscais ou pelos respectivos substitutos, conforme, quadro, a seguir:

SECRETARIA/FUNDO MUNICIPAL	NOME DO FISCAL	Nº DA PORTARIA
Sec. M. de Obras Urbanismo e Meio Ambiente	José Ivanildo Noberto da Silva	175/2023
Fundo Municipal de Educação	Ademilton Lima dos Santos	171/2023
Fundo Municipal de Saúde de Capim Grosso	Thiago Gomes dos Santos Filho	173/2023

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

**16.6.** O fiscal 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.

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

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

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

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

**16.11.** 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.

**16.12.** Caso ocorram 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;

**16.13.** O gestor do contrato, o **Sr. Joabe Nathan Rodrigues Ramos, devidamente, nomeado pela Portaria nº 170/2023**, 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.

**16.14.** 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.





**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

**16.15.** 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 ultrapassarem a sua competência.

**16.16.** 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.

**16.17.** 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

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

**16.19.** 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.

**17. DAS SANÇÕES**

**17.1.** Nos termos do previsto no Título IV, Capítulo I - Das Infrações e Sanções Administrativas da Lei n. 14.133/2021, as sanções administrativas serão: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Município de Capim Grosso – Bahia, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme, a seguir:

**17.1.1 ADVERTÊNCIA:** será aplicada na hipótese de infrações que correspondam a pequenas irregularidades verificadas nos fornecimentos/serviços, que venham ou não causar dano à Administração ou a terceiros.

**17.1.2 MULTA:** será aplicada por infrações que obstaculizem a concretização do objeto do credenciamento e compreenderá:

I - 5% (cinco por cento), por dia, limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor do serviço, pelo atraso no atendimento do magistrado, considerando o prazo previsto no projeto básico anexo, salvo por motivo de força maior;

II - 5% (cinco por cento), por dia, limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor do serviço, pelo atraso na entrega do laudo, considerando o prazo previsto no projeto básico anexo, salvo por motivo de força maior;

III - 5% (cinco por cento), por dia, limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor do serviço, pelo descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas no edital e seus anexos, caso não haja previsão de multa específica, salvo por motivo de força maior.

**17.1.3** Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, o Município de Capim Grosso – Bahia, poderá aplicar à CONTRATADA outras sanções e até mesmo iniciar o processo de extinção do instrumento contratual e de descredenciamento da empresa ou pessoa física.

**17.1.4** Os valores relativos às multas serão pagos mediante notificação de cobrança. A partir da data de confirmação do recebimento da notificação, a CONTRATADA terá o prazo de 15



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

(quinze) dias úteis para apresentar defesa administrativa ou fazer o recolhimento do valor da multa aos cofres públicos, sob pena de cobrança judicial.

**17.1.5** Na hipótese de a CONTRATADA não efetuar o recolhimento da multa no prazo fixado na notificação de cobrança, o MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA inscreverá o valor em dívida ativa.

**17.1.6** IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR com a Administração Pública direta e indireta do Município de Capim Grosso - Bahia, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos termos do artigo 156, III, da Lei n. 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades, nos seguintes casos:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) dar causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) não manter a proposta durante o período em que estiver CONTRATADA, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não atender às autorizações de fornecimento/serviço ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do credenciamento sem motivo justificado;

**17.1.7** DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do artigo 156, IV, da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes casos:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o credenciamento ou a execução do contrato;
- b) fraudar o credenciamento ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

**17.1.8** É admitida a reabilitação da CONTRATADA perante o MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

- 17.1.9** Além das penalidades citadas, a(s) CONTRATADA ficará(ão) sujeitas, ainda, ao cancelamento de sua(s) inscrição(ões) no Cadastro de Fornecedores do MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA e, no que couber, às demais penalidades referidas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021.
- 17.1.10** Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificada e aceita pela Administração deste MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA, a(s) CONTRATADA(S), conforme o caso, ficará(ão) isentas das penalidades mencionadas.
- 17.1.11** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.
- 17.1.12** Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

**18 PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 18.1** O prazo de vigência do contrato a ser celebrado em decorrência do credenciamento será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses;
- 18.2** A execução dos serviços deverá ser iniciada a partir da assinatura do contrato;
- 18.3** A execução dos serviços será diária, nos dias indicados pela Administração, com exceção e de acordo com as necessidades determinadas pela CONTRATADA.
- 18.4** O contrato poderá ser alterado mediante a celebração de termo aditivo, ressalvado o seu objeto que não pode ser modificado.

**19 DA RESCISÃO**

- 19.1** O contrato poderá ser rescindido pela o Município de Capim Grosso por meio da Secretaria de demandante quando ocorrer o descumprimento de suas cláusulas ou condições, em especial:
- 19.1.1** Pelo fornecimento de informações incompletas, intempestivas ou fora dos critérios definidos pela o Município de Capim Grosso por meio da Secretaria de demandante.
- 19.1.2** Pela ocorrência de fatos que venham a impedir ou dificultar o acompanhamento, avaliação e auditoria pelos órgãos competentes da o Município de Capim Grosso por meio da Secretaria de demandante.
- 19.1.3** Quando descumprir qualquer das obrigações contidas no contrato.
- 19.1.4** Por negligência, imprudência, imperícia ou descumprimento das normas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Administração.
- 19.1.5** Pelo não atendimento dos princípios éticos definidos no Código de Ética Profissional, sem prejuízo das causas previstas na Lei Federal nº 14.133/21.
- 19.2** Havendo rescisão de contrato, o Município de Capim Grosso por meio da Secretaria de demandante realocará o serviço prestado para outras Pessoas Jurídicas que tenham sido habilitadas no chamamento, durante a vigência do edital, para substituir ao rescindendo.

**20 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- 20.1** O presente Credenciamento não importa necessariamente em contratação, podendo o Município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, para conhecimento dos participantes do Credenciamento.



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

- 20.2** A Pessoa Jurídica declara aceitar integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela o Município de Capim Grosso por meio da Secretaria de demandante.
- 20.3** A fiscalização por parte da Secretaria não exime nem reduz a responsabilidade da prestadora de serviços no cumprimento de suas obrigações.
- 20.4** O Município de Capim Grosso por meio da Secretaria de demandante poderá solicitar a Pessoa Jurídica modificação no processo de prestação de serviços quando comprovado irregularidades.
- 20.5** Os serviços prestados serão de acordo com este Edital de Credenciamento na sua integralidade, de acordo com a legislação básica que o rege e os anexos e todo e qualquer acréscimo, diminuição, modificação nos serviços pode ser realizada, desde que em concordância com a Secretaria Municipal de Administração em prévia discussão técnico-jurídica.
- 20.6** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, e se já tiver sido credenciado, a imediata rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 20.7** É facultado a Comissão de Contratação, em qualquer fase do Credenciamento, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 20.8** Os proponentes instados a prestar esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Comissão de Contratação, sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 20.9** A contratação dos serviços se dará nos termos da minuta do Contrato, conforme Anexo X, conforme a capacidade instalada, os serviços oferecidos e avaliados pela Comissão de Contratação, a necessidade deste município e a disponibilidade financeira e orçamentária.
- 20.10** A Administração não se obriga a contratar todos os serviços oferecidos, mas, poderá contratar a quantidade viável para atender a demanda do Município de Capim Grosso e municípios pactuados, caso haja.
- 20.11** O Município de Capim Grosso por meio da Secretaria de demandante poderá a qualquer tempo, antes de firmar o contrato, descredenciar o interessado, sem que a este caiba o direito de indenização ou reembolso, na hipótese de vir a comprovar a existência de fato ou circunstância que desabone sua idoneidade financeira, comprometa sua capacidade técnica ou administrativa, ou, ainda, que reduza sua capacidade de prestação de serviço.
- 20.12** A participação no presente processo implica o conhecimento e submissão a todas as condições previstas neste edital e nos seus Anexos.
- 20.13** Os casos omissos serão decididos através do parecer da Comissão de Contratação e homologados pela Autoridade Superior.
- 20.14** O Município de Capim Grosso por meio da Secretaria de demandante, em não conseguindo suprir suas necessidades em decorrência desse Credenciamento, poderá, a qualquer tempo e na forma da lei, realizar novos credenciamentos, através da divulgação de um novo regulamento.
- 20.15** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
- 20.16** As decisões referentes a este processo de Credenciamento poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.
- 20.17** São de responsabilidade exclusiva da proponente as informações relativas a endereço, telefone e e-mail, bem como a respectiva modificação no curso do credenciamento ou de sua contratação, dando-se por intimada em caso de eventual tentativa frustrada de comunicação.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

**20.18** A contratada responderá exclusiva e integralmente pelos serviços prestados para a execução do objeto contratado, incluídos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais e, demais pertinentes à execução dos serviços, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a Administração Pública Municipal;

**20.19** Questões omissas neste edital serão resolvidas pelo Município de Capim Grosso por meio da Secretaria de demandante e as eventuais dúvidas serão esclarecidas, enviando-as para o e-mail: [licitacg@gmail.com](mailto:licitacg@gmail.com).

**20.20** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar este Edital de credenciamento, desde que o faça no prazo de até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para o início do recebimento da documentação, mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico [licitacg@gmail.com](mailto:licitacg@gmail.com), cabendo à Comissão de Contratação, decidir sobre a petição no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da impugnação.

## 21 DAS OBRIGAÇÕES ANTICORRUPÇÃO

**21.1** O contratado/credenciado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores/prestadores de serviços o mais alto padrão de ética durante todo o processo de credenciamento, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas.

**21.1.1** "Prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

**21.1.2** "Prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de credenciamento ou de execução de contrato.

**21.1.3** "Prática colusiva": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais credenciados, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão credenciador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

**21.1.4** "Prática coercitiva": causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação no processo de credenciamento ou afetar a execução do contrato;

**21.1.5** "Prática obstrutiva": destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, na hipótese de financiamento, parcial ou integral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de práticas previstas na cláusula 21 deste edital; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

**21.1.6** Fica eleito o foro deste município de Capim Grosso para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Edital.

Capim Grosso/Bahia, 01 de junho de 2023

JOSE SIVALDO RIOS DE CARVALHO  
PREFEITO MUNICIPAL

Ed Carlos Neto de Oliveira  
Secretária Municipal de Administração





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

## **PROJETO BÁSICO PARA CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS DA ÁREA DA CONSTRUÇÃO CIVIL**

### **1. OBJETO**

1.1. Em virtude da revogação do CREDENCIAMENTO Nº 013/2023, onde constatou que todas as empresas participantes deixaram de cumprir alguns requisitos solicitados em edital ocasionando as suas inabilitações precoces, sendo que, apontou-se ainda que alguns documentos foram anexos de forma inegável prejudicando a análise, fazendo-se necessário a abertura de um novo processo licitatório cujo o objeto da presente licitação é o **CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA PREFERENCIALMENTE MEI (MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA POR MEIO DOS SEGUINTE SERVIÇOS: CALCETEIRO, PEDREIRO, AUXILIAR DE PEDREIRO, CARPINTEIRO, ELETRICISTA, ENCANADOR, PINTOR, SERRALHEIRO, ENCARREGADO DE OBRAS, ARMADOR E JARDINEIRO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE CAPIM GROSSO – BA.** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Projeto Básico, bem como atender ao que estabelece a Lei Federal nº 14.133/21, o Decreto Municipal nº 24/2023, e, demais legislações pertinentes.

### **2. JUSTIFICATIVA**

2.1 Existem várias obras a serem realizadas no Município de Capim Grosso, tais como, manutenções preventivas e corretivas de edificações públicas do tipo UBS (unidade básica de saúde); sede da prefeitura municipal; creches; escolas; quadras poliesportivas; manutenção de vias urbanas do tipo consertos de bueiros, guias e sarjetas; manutenção preventiva e corretiva de unidades administrativas da prefeitura dentre outros serviços que não podem ser desenvolvidos por simples prestadores de serviços gerais, carecendo de um mínimo de técnica e experiência visando a garantia de um bom resultado final.

Diante do exposto, para a realização destes serviços mencionados acima, especificamente, se justifica a deflagração do futuro processo de credenciamento, onde se convoca todos os interessados que cumpram os requisitos impostos em Edital para servirem à Administração Municipal no âmbito de sua profissão.

Por conseguinte, não dispomos em nosso quadro de servidores, uma grande quantidade de servidores com atribuições compatíveis com as pretendidas neste procedimento administrativo, sendo que, isto vem a culminar na insuficiência de pessoal qualificado para se implementar as obras e serviços presentes e futuros elencados pela Administração Pública Municipal.

Resta, portanto, justificada a abertura processo de credenciamento com a devida identificação do interesse público dela decorrente, crendo não haver vícios de motivação que o macule.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1 A solução objeto deste Projeto é o credenciamento de PESSOA JURÍDICA (MEI) para prestação de serviços de Calceteiro, Pedreiro, Auxiliar de Pedreiro, Carpinteiro, Eletricista, Encanador, Pintor, Serralheiro, Encarregado de Obras, Armador e Jardineiro, os serviços deveram





**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

ser realizados na sede, povoados e distritos do município de Capim Grosso - BA, em local a ser definido.

#### **4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE EXECUÇÃO**

4.1 No caso em tela, o caput do artigo 79, da Lei 14.133/21, prevê as possibilidades de credenciamento, quando houver inviabilidade de competição. Esta, por sua vez, encontra-se devidamente demonstrada no Processo Administrativo em pauta, uma vez que o credenciamento pretendido estender-se-á a todos os interessados em prestar os serviços de: **Calceteiro, Pedreiro, Auxiliar De Pedreiro, Carpinteiro, Eletricista, Encanador, Pintor, Serralheiro, Encarregado De Obras, Armador E Jardineiro**, desde que, com capacidade e qualificação, para realizar os serviços ofertados.

4.2 A Administração credenciará um ou mais particulares que realizem um mesmo serviço/fornecimento, mas, que preencham os requisitos mínimos pré-estabelecidos. O cadastro ficará à disposição da Administração e, os particulares realizarão os serviços, quando forem procurados para tal.

4.3 Recomendamos, a contratação através do credenciamento, pois, o referido cadastro ficará permanentemente aberto a futuros interessados, ainda que seja possível estabelecer limites temporais para contratações concretas.

4.4 Vemos na utilização do credenciamento, o atendimento aos Princípios básicos que regem as realizações dos procedimentos licitatórios, principalmente, aos princípios da Impessoalidade e de Vinculação ao Instrumento Convocatório.

4.5 O instrumento convocatório deverá estabelecer o critério de cadastramento, mediante a cronologia de entrega da documentação no setor específico.

4.6 O instrumento convocatório deverá estabelecer a possibilidade de sorteio, em caso de o número de interessados ser maior do que a quantidade de vagas oferecidas, quando se tratar de serviços, sendo que, os cadastrados remanescentes, deverão compor um cadastro reserva.

4.7 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato;
- b) Os serviços que tratam o presente documento deverão ser executados com empenho e organização, e de acordo com as descrições e periodicidade constantes no ETP
- c) Deverão ser utilizados equipamentos de proteção individual adequados à natureza de cada serviço.
- d) Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta neste Projeto Básico.
- e) Ser pontual;
- f) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- g) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos disponíveis para a execução dos serviços;
- h) Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para dirimir dúvidas a respeito do contrato, quando for o caso;
- i) Manter atualizada a documentação necessária à execução do serviço;
- j) Buscar orientação com seu preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- k) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

- l) Levar ao conhecimento do preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- m) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- n) A Prefeitura Municipal Capim Grosso - BA, manterá permanente fiscalização, no que concerne ao fiel cumprimento de todas as condições estipuladas nesta licitação e no contrato.
- o) Serão credenciados todos os interessados que preencham os requisitos previstos no edital e nos seus anexos, sendo que, fica vedada o credenciamento da mesma pessoa jurídica para mais de um item/profissão;
- p) A execução dos serviços será distribuída para as pessoas jurídicas contratadas, mediante, a demanda e necessidade da secretaria demandante, podendo ser realizada por várias pessoas jurídicas, ao mesmo tempo, sendo que, a contratação, em hipótese alguma indicará que, o contratado irá realizar a quantidade de horas contratadas.

**5. ESPECIFICAÇÃO / DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

5.1 Especificação e atribuição de cada função:

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE CALCETEIRO**

**CALCETEIRO (PASTILHEIRO) - DESCRIÇÃO**

Executam revestimentos em superfícies de pisos, paredes e fachadas com cerâmicas, pastilhas, azulejos, mármore, granitos, porcelanatos, pedras decorativas, madeiras e laminados de madeira. Estabelecem os pontos de referência, fazem polimento e lustram revestimentos. Planejam o trabalho e preparam o local do trabalho.

**CALCETEIRO (PASTILHEIRO) - FUNÇÕES**

Aplicadores de revestimentos cerâmicos, pastilhas, pedras e madeiras devem:

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Executar revestimentos com madeira e laminados de madeira;</li><li>✓ Polir revestimentos de mármore e granitos;</li><li>✓ Lustrar revestimentos de madeira;</li><li>✓ Estabelecer os pontos de referência dos revestimentos;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Demonstrar competências pessoais;</li><li>✓ Revestir superfícies com cerâmicas, pastilhas, azulejos, mármore, granitos, pedras decorativas;</li><li>✓ Planejar o trabalho;</li><li>✓ Preparar o local de trabalho.</li></ul> |
|--|--|

**CALCETEIRO (PASTILHEIRO) - ATIVIDADES**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ demonstrar destreza manual;</li><li>✓ estudar a paginação das peças;</li><li>✓ aplicar rejunte em paredes, pisos e fachadas;</li><li>✓ demonstrar capacidade de organização;</li><li>✓ preparar a cera;</li><li>✓ assentar placas de mármore e granito;</li><li>✓ limpar o rejuntamento;</li><li>✓ colar tacos e laminados de madeira;</li><li>✓ determinar traço das argamassas;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ raspar a madeira;</li><li>✓ aplicar juntas especiais - movimentação e dessolidarização;</li><li>✓ fixar os granzepes e barrotes;</li><li>✓ executar emboço;</li><li>✓ encerar madeiras;</li><li>✓ assentar pedras decorativas;</li><li>✓ demonstrar capacidade de esmero;</li><li>✓ colorir a resina;</li><li>✓ lixar mármore e granitos;</li><li>✓ providenciar a preparação de</li></ul> |
|---|--|



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ identificar as características dos materiais;</li><li>✓ assentar assoalho;</li><li>✓ corrigir defeitos na superfície a ser revestida;</li><li>✓ lixar a madeira;</li><li>✓ preparar a base para colar tacos e laminados de madeira;</li><li>✓ assentar pastilhas;</li><li>✓ programar as etapas do serviço;</li><li>✓ cortar peças de madeira para arremates;</li><li>✓ proteger local do serviço;</li><li>✓ cortar peças para arremates;</li><li>✓ providenciar suprimento de materiais;</li><li>✓ identificar defeitos das etapas anteriores;</li><li>✓ utilizar equipamentos de proteção individual e coletivo;</li><li>✓ solicitar manutenção dos equipamentos;</li><li>✓ especificar tipos de ferramentas;</li><li>✓ conferir o prumo do revestimento;</li><li>✓ encerrar mármores e granitos;</li><li>✓ organizar local de trabalho;</li><li>✓ verificar condições de uso dos equipamentos;</li><li>✓ executar contrapiso;</li><li>✓ trabalhar em equipe;</li><li>✓ cumprir normas e procedimentos técnicos do fabricante;</li><li>✓ limpar local de trabalho;</li><li>✓ medir a área de serviço;</li><li>✓ lustrear mármores e granitos;</li><li>✓ conferir o esquadro do revestimento;</li><li>✓ fixar as mestras;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>argamassa para revestimentos em madeira;</li><li>✓ executar o enchimento de nivelamento dos barrotes e granzepes;</li><li>✓ paginar as peças de revestimento;</li><li>✓ cumprir normas de segurança;</li><li>✓ conferir a planeza do revestimento (reguar);</li><li>✓ demonstrar capacidade de trabalhar em alturas;</li><li>✓ realizar o acabamento (frisar juntas);</li><li>✓ identificar os pontos de nível do revestimento;</li><li>✓ ler e interpretar plantas;</li><li>✓ especificar os equipamentos de proteção individual e coletivo;</li><li>✓ assentar revestimento cerâmico;</li><li>✓ preparar as argamassas;</li><li>✓ solicitar suprimento de materiais;</li><li>✓ revestir parede com madeira;</li><li>✓ operar equipamento de acesso por corda;</li><li>✓ aplicar resina;</li><li>✓ calafetar juntas com resina;</li><li>✓ identificar gabarito (galga) do revestimento;</li><li>✓ calafetar revestimento de madeira;</li><li>✓ demonstrar atenção a detalhes;</li><li>✓ corrigir defeitos na superfície a ser revestida em madeira;</li><li>✓ preparar epoxi;</li><li>✓ especificar materiais;</li><li>✓ calcular quantidade dos materiais;</li><li>✓ orçar o serviço;</li><li>✓ estocar materiais.</li></ul>
--	--

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE PEDREIRO**

**PEDREIRO - DESCRIÇÃO**

Organizam e preparam o local de trabalho na obra, constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimento e contrapisos.

**PEDREIRO - FUNÇÕES**

Trabalhadores de estruturas de alvenaria devem:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ aplicar os revestimentos e contrapisos;</li><li>✓ organizar o trabalho;</li><li>✓ demonstrar competências pessoais;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ construir as fundações;</li><li>✓ construir estruturas de alvenarias;</li><li>✓ preparar o local de trabalho.</li></ul> |
|---|---|



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

**PEDREIRO - ATIVIDADES**

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ preparar a argamassa para o revestimento;</li><li>✓ marcar a obra a ser realizada;</li><li>✓ zelar pela qualidade do trabalho;</li><li>✓ providenciar as formas para as fundações;</li><li>✓ manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança;</li><li>✓ interpretar as ordens de serviço;</li><li>✓ calcular os materiais a serem utilizados na obra;</li><li>✓ providenciar a liberação do local de trabalho;</li><li>✓ assentar acabamentos (soleiras, peitoris etc.) em portas e janelas;</li><li>✓ concretar as lajes;</li><li>✓ preparar o concreto;</li><li>✓ selecionar os equipamentos de segurança;</li><li>✓ orçar o serviço;</li><li>✓ confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação;</li><li>✓ assentar as vergas nos vãos;</li><li>✓ construir o gabarito para a locação da obra;</li><li>✓ aplicar o concreto nas fundações;</li><li>✓ concretar os pilares e pilaretes;</li><li>✓ obedecer às normas de segurança;</li><li>✓ comunicar-se com clientes, superiores e colegas de trabalho;</li><li>✓ preparar a argamassa para o assentamento;</li><li>✓ trabalhar em áreas de risco;</li><li>✓ disponibilizar os materiais para a obra;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ cavar o local para as sapatas;</li><li>✓ trabalhar em grandes alturas;</li><li>✓ nivelar as alvenarias;</li><li>✓ coordenar trabalhos com outros membros da equipe;</li><li>✓ aplicar o emboço para regularizar a superfície;</li><li>✓ apertar as alvenarias;</li><li>✓ especificar os materiais a serem utilizados na obra;</li><li>✓ aplicar o chapisco em tetos e paredes;</li><li>✓ aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias;</li><li>✓ montar as lajes pré-moldadas;</li><li>✓ aprumar as alvenarias;</li><li>✓ esquadrear as alvenarias;</li><li>✓ cumprir as especificações do fabricante;</li><li>✓ preparar argamassa (farofa) para o contrapiso;</li><li>✓ selecionar as ferramentas e equipamentos;</li><li>✓ cuidar do material de trabalho;</li><li>✓ chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas;</li><li>✓ assentar os pré-moldados;</li><li>✓ marcar os pontos de nível e pontos de massa;</li><li>✓ assentar os tijolos, blocos e elementos vazados;</li><li>✓ alinhar as alvenarias;</li><li>✓ preocupar-se com a produtividade;</li><li>✓ providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas.</li></ul>
---	--

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE SERVENTE**

**SERVENTE DE PEDREIRO - DESCRIÇÃO**

Demolem edificações de concreto, de alvenaria outras estruturas, preparam canteiros de obras, limpando área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações preparam massa de concreto outros materiais.

**SERVENTE DE PEDREIRO - FUNÇÕES**

Ajudantes de obras civis devem:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ preparar canteiros de obras;</li><li>✓ realizar manutenção de primeiro nível;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ demonstrar competências pessoais;</li><li>✓ preparar massas;</li></ul> |
|---|--|



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

✓ demolir edificações;	✓ realizar escavações.
------------------------	------------------------

**SERVENTE DE PEDREIRO - ATIVIDADES**

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ homogeneizar massas;</li><li>✓ demonstrar senso de organização;</li><li>✓ demonstrar sociabilidade;</li><li>✓ escavar valas;</li><li>✓ retirar escombros reaproveitáveis;</li><li>✓ reparar defeitos mecânicos dos equipamentos;</li><li>✓ remover pisos, revestimentos cerâmicos e azulejos;</li><li>✓ medir materiais;</li><li>✓ romper estruturas de concreto;</li><li>✓ lubrificar componentes das máquinas;</li><li>✓ retirar instalações elétricas;</li><li>✓ avaliar condições físicas dos materiais (cor, dureza, umidade);</li><li>✓ avaliar serviço;</li><li>✓ demonstrar iniciativa;</li><li>✓ quebrar estruturas de alvenaria;</li><li>✓ definir etapas de serviço;</li><li>✓ escavar cisternas;</li><li>✓ identificar materiais componentes das massas;</li><li>✓ remover coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento);</li><li>✓ misturar concreto;</li><li>✓ compactar solos;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ desmontar alvenarias;</li><li>✓ estimar tempo de duração do serviço;</li><li>✓ cortar materiais de construção;</li><li>✓ estabelecer sequência de atividade;</li><li>✓ remover instalações hidráulicas;</li><li>✓ adicionar materiais;</li><li>✓ abrir valas para a concretagem de fundações;</li><li>✓ romper pisos com ferramentas elétricas e manuais;</li><li>✓ verificar condições dos equipamentos;</li><li>✓ retirar peças sanitárias;</li><li>✓ identificar tipos de construções para demolição e materiais reutilizáveis;</li><li>✓ conferir níveis de óleo e graxa;</li><li>✓ demonstrar autocrítica;</li><li>✓ limpar a área de construção;</li><li>✓ remover esquadrias metálicas;</li><li>✓ abrir poços e fossas;</li><li>✓ limpar máquinas e ferramentas;</li><li>✓ demonstrar autocontrole;</li><li>✓ trabalhar sob pressão.</li></ul>
--	---

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE CARPINTEIRO**

**CARPINTEIRO - DESCRIÇÃO**

Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam fôrmas metálicas. Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

**CARPINTEIRO - FUNÇÕES**

Trabalhadores de montagem de estruturas de madeira, metal e compósitos em obras civis devem:

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ construir estrutura de madeira para telhado;</li><li>✓ escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos;</li><li>✓ montar portas e esquadrias;</li><li>✓ montar fôrmas metálicas;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ demonstrar competências pessoais;</li><li>✓ planejar trabalho de carpintaria;</li><li>✓ confeccionar forro de laje (painéis);</li><li>✓ construir andaimes e proteção de madeira;</li><li>✓ preparar canteiro de obras.</li></ul>
---	---



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

✓ finalizar serviços;	
✓ confeccionar fôrmas de madeira	

CARPINTEIRO - ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ analisar plantas de cobertura;</li><li>✓ desmontar andaimes;</li><li>✓ conferir medidas do terreno;</li><li>✓ construir andaime fixando com pregos, parafusos e encaixes;</li><li>✓ colocar apoio e fixadores para fôrmas de camadas superiores;</li><li>✓ armazenar peças e equipamentos em local adequado;</li><li>✓ utilizar o tempo de forma eficiente;</li><li>✓ construir bandejas salva-vidas;</li><li>✓ bater painéis de fôrma usando pregos (fixar);</li><li>✓ seguir normas de segurança;</li><li>✓ marcar eixo de prumada;</li><li>✓ isolar área com tapume;</li><li>✓ construir proteção provisória de escadas;</li><li>✓ distribuir painéis de laje sobre escoramento;</li><li>✓ efetuar emendas e colocação de ferragem para telhado;</li><li>✓ cortar peças para fôrmas e demais serviços;</li><li>✓ conferir prumo e nível (forro, pilar e viga);</li><li>✓ saber comunicar-se com os outros;</li><li>✓ montar longarinas e barrotes para apoio de forro de laje;</li><li>✓ aplicar procedimentos de primeiros socorros;</li><li>✓ assentar janelas e guarnições;</li><li>✓ participar de reuniões técnicas;</li><li>✓ remover pregos e sujeiras de fôrmas de madeira;</li><li>✓ fixar andaime à construção;</li><li>✓ demonstrar iniciativa;</li><li>✓ locar eixos da construção (pilares e parede);</li><li>✓ efetuar limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas;</li><li>✓ travar fôrmas utilizando mão francesa metálica regulável;</li><li>✓ montar portal;</li><li>✓ lubrificar partes internas de fôrmas, com desmoldante de madeira, para</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ fazer levantamento de material para telhado;</li><li>✓ controlar o estresse;</li><li>✓ separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas;</li><li>✓ proteger fosso com assoalho provisório;</li><li>✓ estabelecer cronograma;</li><li>✓ preparar berço para escoramento sobre escadas cravadas;</li><li>✓ fixar pontaletes;</li><li>✓ construir ambientes previstos (depósitos, banheiros, almoxarifado, refeitório);</li><li>✓ especificar materiais e equipamentos;</li><li>✓ fazer gabarito de fôrmas;</li><li>✓ fixar gachalhos no concreto fresco (mosca);</li><li>✓ aceitar responsabilidades;</li><li>✓ emendar escoras;</li><li>✓ avaliar custos;</li><li>✓ desformar;</li><li>✓ lubrificar partes internas de fôrmas, com óleo desmoldante, para reutilização;</li><li>✓ trabalhar em equipe;</li><li>✓ organizar posto de trabalho;</li><li>✓ acompanhar concretagem reparando fôrmas, se necessário;</li><li>✓ estabelecer planos de corte de peças de madeira;</li><li>✓ distribuir cavaletes para viga conforme projeto;</li><li>✓ montar fôrmas metálicas no local;</li><li>✓ montar escoramento de forro de laje;</li><li>✓ confeccionar mão francesa de madeira para travamento;</li><li>✓ analisar trabalho;</li><li>✓ manter-se atualizado dentro da carreira;</li><li>✓ assentar portas e guarnições;</li><li>✓ tirar nível do terreno para definir gabarito;</li><li>✓ analisar função e altura do andaime;</li><li>✓ assentar portas;</li><li>✓ efetuar operações de encaixe para</li></ul>





**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

<ul style="list-style-type: none"><li>reutilização;</li><li>✓ apresentar orçamentos;</li><li>✓ conferir esquadro;</li><li>✓ ler e interpretar projetos;</li><li>✓ montar fôrmas com painéis de madeira no local;</li><li>✓ fazer contraventamento de escoras;</li><li>✓ estimar tempo de serviço;</li><li>✓ analisar projeto observando marcações, dimensões e materiais;</li><li>✓ instalar gabarito de madeira para alocação;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>telhado de madeira;</li><li>✓ montar tesouras, terças, caibros e ripas;</li><li>✓ selecionar materiais reutilizáveis;</li><li>✓ fixar painéis de laje sobre escoramentos, vigas e pilares;</li><li>✓ montar escoramentos em grandes alturas;</li><li>✓ escorar paredes de tuneis e valas;</li><li>✓ confeccionar fôrmas para escadas;</li><li>✓ quantificar materiais previstos.</li></ul>
---	--

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE ELETRICISTA**

**ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MANUTENÇÃO PREDIAL - DESCRIÇÃO**

Constroem, instalam, ampliam e reparam redes linhas elétricas, de comunicação e de sistemas fotovoltaicos. Instalam, programam reparam equipamentos. Para tanto, planejam suas atividades, elaboram relatórios de informações e trabalham cumprindo normas técnicas e de segurança;

Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam reparam instalações elétricas equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.

**ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MANUTENÇÃO PREDIAL - FUNÇÕES**

Instaladores e reparadores de linhas e cabos elétricos, telefônicos e de comunicação de dados devem:

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ construir redes elétricas e de comunicação;</li><li>✓ realizar manutenção de linhas aéreas e subterrâneas;</li><li>✓ planejar serviços de instalação, manutenção e ampliação de redes elétricas e de comunicação;</li><li>✓ instalar linhas de redes elétricas e de comunicação;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ instalar equipamentos elétricos e de comunicação;</li><li>✓ demonstrar competências pessoais;</li><li>✓ trabalhar com segurança;</li><li>✓ registrar informações</li></ul>
--	--

Trabalhadores de instalações elétricas prediais devem:

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ demonstrar competências pessoais;</li><li>✓ planejar serviços elétricos;</li><li>✓ fazer instalação industrial;</li><li>✓ realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão;</li><li>✓ executar serviços de manutenção preventiva;</li><li>✓ instalar decoração de iluminação;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ executar serviços de manutenção corretiva;</li><li>✓ preencher documentos;</li><li>✓ realizar instalações elétricas prediais;</li><li>✓ efetuar serviços comerciais de alta e baixa tensão;</li><li>✓ iluminar cenários, palcos e teatros;</li></ul>
---	--

**ELETRICISTA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MANUTENÇÃO PREDIAL -**



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

ATIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ equipar postes e vigas de vias férreas;</li><li>✓ adequar equipamentos ao sistema;</li><li>✓ substituir cabos e fios;</li><li>✓ instalar condutores;</li><li>✓ substituir cruzetas e/ou acessórios;</li><li>✓ emitir relatório técnico;</li><li>✓ refazer terminais;</li><li>✓ programar equipamento receptor e transmissor de sinal;</li><li>✓ demonstrar capacidade de organização;</li><li>✓ realizar testes de instalação;</li><li>✓ estimar o tempo da manutenção, instalação e ampliação;</li><li>✓ demonstrar senso visual e espacial;</li><li>✓ demonstrar capacidade de adaptar-se a mudanças;</li><li>✓ instalar caixas subterrâneas para emendas e passagens;</li><li>✓ instalar fio trolley;</li><li>✓ emendar fios e cabos aéreos e subterrâneos;</li><li>✓ demonstrar autocontrole;</li><li>✓ utilizar equipamentos de segurança (EPI e etc.);</li><li>✓ demonstrar zelo com o patrimônio da empresa e do cliente;</li><li>✓ solicitar desligamentos de equipamentos;</li><li>✓ estimar recursos humanos.</li><li>✓ demonstrar capacidade de atenção;</li><li>✓ implantar postes;</li><li>✓ substituir equipamento de medição;</li><li>✓ orientar pessoas sobre situações de risco da área;</li><li>✓ registrar nível de sinal nos locais de instalação;</li><li>✓ participar de descrição de procedimentos;</li><li>✓ conectar fios e cabos;</li><li>✓ analisar condições da área de trabalho;</li><li>✓ testar medição direta e/ou indireta;</li><li>✓ contornar situações adversas;</li><li>✓ instalar chaves para manobras;</li><li>✓ instalar regeneradores de sinais;</li><li>✓ instalar módulos fotovoltaicos;</li><li>✓ realizar manutenção de linha desenergizada;</li><li>✓ instalar conectores nos terminais;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ identificar a rede existente no local;</li><li>✓ fazer fusão de cabos ópticos;</li><li>✓ adequar o trabalho de acordo com as condições climáticas;</li><li>✓ instalar equipamento de monitoramento do sistema fotovoltaico;</li><li>✓ comunicar-se com as áreas envolvidas com linhas energizadas;</li><li>✓ identificar situações de risco;</li><li>✓ instalar sub-bastidores e rack;</li><li>✓ trabalhar em equipe;</li><li>✓ demonstrar capacidade de cumprir normas e regras;</li><li>✓ enfrentar situações de risco;</li><li>✓ instalar sistema carrier;</li><li>✓ instalar string box (caixa de proteção e conexão fotovoltaica);</li><li>✓ reparar equipamentos;</li><li>✓ equipar torres de transmissão;</li><li>✓ transferir linhas;</li><li>✓ comunicar-se com clareza e objetividade;</li><li>✓ realizar manutenção preventiva do sistema fotovoltaico;</li><li>✓ testar a rede de distribuição;</li><li>✓ estabelecer cronograma de execução da manutenção de máquinas e equipamentos;</li><li>✓ seguir normas de segurança;</li><li>✓ comunicar-se com os colegas;</li><li>✓ cavar buracos para instalação de postes;</li><li>✓ demonstrar condicionamento físico para executar a função;</li><li>✓ estabelecer cronograma de serviço;</li><li>✓ medir a temperatura de cor do ambiente;</li><li>✓ instalar condutores e acessórios;</li><li>✓ instalar postes;</li><li>✓ preencher requisição de material;</li><li>✓ fazer medições elétricas;</li><li>✓ instalar equipamentos de potência;</li><li>✓ testar as instalações elétricas;</li><li>✓ quantificar material a ser utilizado;</li><li>✓ religar o fornecimento de energia;</li><li>✓ balancear cargas do circuito de distribuição;</li><li>✓ instalar banco de capacitores;</li></ul>



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ instalar quadros de distribuição;</li><li>✓ regular tensão do transformador;</li><li>✓ equipar postes;</li><li>✓ identificar tipos de cabos e conexões;</li><li>✓ substituir suspensórios e conexões em linhas férreas;</li><li>✓ realizar comissionamento (registro do funcionamento do sistema fotovoltaico);</li><li>✓ interpretar projetos;</li><li>✓ ligar cabos em blocos de conexão;</li><li>✓ instalar acumuladores de energia (baterias);</li><li>✓ instalar medidores de consumo;</li><li>✓ efetuar aterramento temporário obrigatório;</li><li>✓ desativar equipamentos;</li><li>✓ abrir terminais;</li><li>✓ preencher formulário de controle de utilização de veículo;</li><li>✓ fazer e desfazer jumpers;</li><li>✓ instalar proteção elétrica e metálica;</li><li>✓ testar equipamentos;</li><li>✓ demonstrar destreza manual;</li><li>✓ compartilhar conhecimentos e informações;</li><li>✓ demonstrar capacidade de concentração;</li><li>✓ registrar material utilizado;</li><li>✓ emitir registro de devolução de material;</li><li>✓ interpretar instruções de manobra;</li><li>✓ definir itinerário de visitas;</li><li>✓ definir materiais e ferramentas;</li><li>✓ instalar materiais e acessórios;</li><li>✓ reestabelecer comunicação para religação do sistema;</li><li>✓ aplicar normas de segurança;</li><li>✓ desativar linhas;</li><li>✓ programar atividades conforme ordem de serviço, de trabalho e reparo;</li><li>✓ redefinir ferramentas específicas em situações adversas;</li><li>✓ participar de ações de prevenção de acidentes.</li><li>✓ instalar dutos para cabos elétricos, telefônicos e de comunicação de dados;</li><li>✓ instalar religador automático;</li><li>✓ instalar banco de capacitor;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ realizar testes operacionais das máquinas e equipamentos auxiliares;</li><li>✓ inspecionar máquinas e equipamentos visualmente;</li><li>✓ entregar máquinas e equipamentos em condições normais de operação;</li><li>✓ utilizar informática básica;</li><li>✓ fazer ensaios elétricos dos equipamentos;</li><li>✓ instalar terminais de alta tensão;</li><li>✓ corrigir defeito de máquinas equipamentos e sistemas;</li><li>✓ organizar equipamentos e ferramentas;</li><li>✓ instalar transformadores;</li><li>✓ instalar dutos de acordo com as normas técnicas;</li><li>✓ aplicar procedimentos de primeiros-socorros;</li><li>✓ instalar pontos de luz conforme solicitação do cliente;</li><li>✓ instalar comandos e controles elétricos em diversos equipamentos;</li><li>✓ proteger equipamentos das intempéries ambientais;</li><li>✓ equipar os postes;</li><li>✓ definir tipos de refletores;</li><li>✓ afinar refletores;</li><li>✓ identificar os defeitos;</li><li>✓ instalar grupos geradores;</li><li>✓ instalar quadros de distribuição de circuitos;</li><li>✓ monitorar dados durante a operação de equipamentos e máquinas auxiliares;</li><li>✓ demonstrar atenção na execução do serviço;</li><li>✓ instalar equipamentos auxiliares: c.c., inversores, retificadores e banco de bateria.;</li><li>✓ listar máquinas e equipamentos;</li><li>✓ limpar máquinas, equipamentos e local de trabalho;</li><li>✓ vistoriar a unidade consumidora;</li><li>✓ definir tipos de filtro de luz;</li><li>✓ instalar medidor de energia, transformador de potência e corrente;</li><li>✓ desligar o fornecimento de energia;</li><li>✓ ajustar a luminosidade do vídeo;</li><li>✓ levantar material a ser utilizado;</li><li>✓ instalar iluminação pública;</li><li>✓ preparar equipamentos para a</li></ul>
--	---



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ preencher requisição de material;</li><li>✓ realizar manutenção de linha energizada;</li><li>✓ registrar utilizações e alterações de projetos;</li><li>✓ utilizar equipamentos de detecção de tensão;</li><li>✓ instalar estruturas para módulos fotovoltaicos;</li><li>✓ detectar defeitos;</li><li>✓ instalar equipamentos de proteção;</li><li>✓ nivelar cruzamentos, desvios e travessões, em vias férreas;</li><li>✓ analisar condições técnicas do setor de realização da atividade;</li><li>✓ definir equipamentos de segurança;</li><li>✓ instalar transformador;</li><li>✓ identificar condições inseguras;</li><li>✓ realizar cortes automáticos;</li><li>✓ selecionar equipamentos e ferramentas;</li><li>✓ solucionar problemas;</li><li>✓ instalar válvula e bloqueio de pressão;</li><li>✓ programar manobras de circulação de vias férreas;</li><li>✓ retensionar cabos e fios de contato de vias férreas;</li><li>✓ transferir equipamentos;</li><li>✓ registrar informações de atendimentos e reparos;</li><li>✓ demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal;</li><li>✓ instalar cabos elétricos e/ou de comunicação e/ou messageiros;</li><li>✓ selecionar cabos e fios de acordo com tipo e bitola definidos no projeto;</li><li>✓ implantar torres de transmissão;</li><li>✓ instalar inversor fotovoltaico;</li><li>✓ substituir isoladores;</li><li>✓ manter equipamentos de segurança em plenas condições de uso;</li><li>✓ estabelecer comunicação entre áreas para início das atividades;</li><li>✓ medir tensão de alimentação disponível no local;</li><li>✓ organizar o local de trabalho;</li><li>✓ aplicar normas técnicas de instalação;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>manutenção;</li><li>✓ demonstrar organização;</li><li>✓ emendar condutores elétricos;</li><li>✓ instalar motores elétricos;</li><li>✓ liberar máquina, equipamento e sistema para operação após manutenção;</li><li>✓ demonstrar capacidade de enfrentar situações de emergência;</li><li>✓ seguir padrões de medição;</li><li>✓ diferenciar cores;</li><li>✓ testar funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas;</li><li>✓ comprar instruções técnicas do fabricante para fazer a manutenção;</li><li>✓ enfiar condutores elétricos nos dutos;</li><li>✓ emitir laudo técnico de equipamentos e serviços;</li><li>✓ preencher ordem de serviço;</li><li>✓ inspecionar a medição do consumo;</li><li>✓ dimensionar local de execução do serviço;</li><li>✓ instalar refletores;</li><li>✓ medir o nível da iluminação;</li><li>✓ preencher boletim de interrupção de energia;</li><li>✓ fazer relatórios de serviços;</li><li>✓ realizar os buracos da posteação (posicionamento);</li><li>✓ utilizar acessórios técnicos (ganchos, pantógrafos, etc.);</li><li>✓ interligar a unidade consumidora;</li><li>✓ instalar mesa de sinal de vídeo;</li><li>✓ determinar número de ajudantes para o serviço;</li><li>✓ montar módulo de potência;</li><li>✓ utilizar equipamentos de segurança;</li><li>✓ montar tripés;</li><li>✓ utilizar extensões;</li><li>✓ demonstrar iniciativa para executar o serviço;</li><li>✓ orçar serviço;</li><li>✓ selecionar ferramentas e materiais;</li><li>✓ interpretar esquemas elétricos dos equipamentos;</li><li>✓ soldar condutores elétricos;</li><li>✓ registrar ocorrências.</li></ul>
--	---

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE ENCANADOR/BOMBEIRO HIDRÁULICO**



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

**ENCANADOR/BOMBEIRO HIDRÁULICO - DESCRIÇÃO**

Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações, especificam, quantificam e inspecionam materiais, preparam locais para instalações, realizam pré-montagem instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.

**ENCANADOR/BOMBEIRO HIDRÁULICO - FUNÇÕES**

Encanadores e instaladores de tubulações devem:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ realizar teste de alta pressão (estanqueidade);</li><li>✓ instalar tubulações;</li><li>✓ pré-montar tubulações;</li><li>✓ redigir documentos;</li><li>✓ proteger instalações;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ preparar local para instalação;</li><li>✓ operacionalizar projeto de instalações de tubulações;</li><li>✓ realizar manutenção de equipamentos e acessórios;</li><li>✓ realizar testes operacionais;</li><li>✓ demonstrar competências pessoais.</li></ul> |
|---|---|

**ENCANADOR/BOMBEIRO HIDRÁULICO - ATIVIDADES**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ fixar suportes;</li><li>✓ pressurizar a rede;</li><li>✓ testar reparos dos acessórios ou equipamentos;</li><li>✓ identificar tubulações;</li><li>✓ corrigir falhas na vedação;</li><li>✓ emitir recibos e notas fiscais de serviços;</li><li>✓ utilizar equipamentos de proteção individual;</li><li>✓ envelopar tubulações;</li><li>✓ refazer teste;</li><li>✓ assentar tubulações;</li><li>✓ testar equipamentos operacionais;</li><li>✓ abrir roscas nas tubulações;</li><li>✓ testar tubulações de incêndio;</li><li>✓ demonstrar habilidades numéricas;</li><li>✓ regular pressão nas tubulações;</li><li>✓ cortar tubos;</li><li>✓ isolar local de trabalho;</li><li>✓ pintar tubulações;</li><li>✓ especificar materiais;</li><li>✓ frear tubulações;</li><li>✓ elaborar orçamentos e propostas;</li><li>✓ distribuir tubulações;</li><li>✓ pontear tubulações;</li><li>✓ testar pressão da água que vem da concessionária;</li><li>✓ identificar com cores as tubulações conforme finalidade;</li><li>✓ analisar causa das falhas ou defeitos;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ fixar redes;</li><li>✓ vedar saídas das tubulações,</li><li>✓ encaixar conexões;</li><li>✓ colar tubulações;</li><li>✓ revestir tubulações;</li><li>✓ analisar minúcias;</li><li>✓ inspecionar local;</li><li>✓ executar projeto;</li><li>✓ comunicar-se;</li><li>✓ acondicionar materiais no local de instalação;</li><li>✓ alinhar tubos conforme ângulo especificado;</li><li>✓ vedar tubulações;</li><li>✓ demonstrar iniciativa;</li><li>✓ interligar redes a ramais (pontos de consumo);</li><li>✓ reativar sistemas de distribuição;</li><li>✓ identificar falhas ou defeitos;</li><li>✓ quantificar materiais;</li><li>✓ definir traçados das tubulações;</li><li>✓ preencher requisições de materiais;</li><li>✓ encurvar tubos;</li><li>✓ cobrir tubulações com areia;</li><li>✓ liberar rede para uso;</li><li>✓ monitorar teste no manômetro e na rede;</li><li>✓ identificar materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na solução das falhas ou defeitos;</li><li>✓ instalar manômetros na rede;</li></ul> |
|--|---|



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ manter-se atualizado com novas técnicas de instalações;</li><li>✓ marcar local definido para instalação;</li><li>✓ conferir validade dos materiais;</li><li>✓ drenar tubulações;</li><li>✓ abrir paredes, lajes, pisos ou valas;</li><li>✓ instalar proteção contra choques;</li><li>✓ separar materiais conforme medidas e tipos;</li><li>✓ redigir relatórios de serviços;</li><li>✓ substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade;</li><li>✓ determinar tempo de duração do teste conforme nbr;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ estudar projeto;</li><li>✓ isolar tubulações;</li><li>✓ tomar decisões rápidas;</li><li>✓ identificar pressão do fluido;</li><li>✓ montar kits;</li><li>✓ desativar sistemas de distribuição;</li><li>✓ trabalhar em equipe;</li><li>✓ instalar acessórios e equipamentos;</li><li>✓ inspecionar materiais visualmente;</li><li>✓ unir tubulações;</li><li>✓ dimensionar tubulações.</li></ul>
--	--

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE PINTOR**

**PINTOR - DESCRIÇÃO**

Pintam as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais etc.

**PINTOR - FUNÇÕES**

Pintores de obras e revestidores de interiores (revestimentos flexíveis) devem:

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ corrigir superfícies para acabamento de obras;</li><li>✓ aplicar tinta ou revestimento;</li><li>✓ preparar superfícies para acabamento;</li><li>✓ organizar ferramentas, acessórios e equipamentos para acabamento de obras;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ preparar o material para acabamento de obras;</li><li>✓ fazer orçamento de pintura de obras ou revestimentos de interiores;</li><li>✓ demonstrar competências pessoais.</li></ul>
--	---

**PINTOR - ATIVIDADES**

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ relacionar ferramentas, acessórios e epi conforme o serviço discriminado;</li><li>✓ calcular as áreas a serem trabalhadas;</li><li>✓ lixar à mão tetos e paredes com reboco e massas;</li><li>✓ zelar pelos equipamentos, máquinas e acessórios;</li><li>✓ lixar pisos de madeira com máquina;</li><li>✓ misturar tinta;</li><li>✓ diluir tinta;</li><li>✓ estabelecer cronogramas de execução;</li><li>✓ aplicar selador para eliminar resíduos;</li><li>✓ verificar condições de superfícies a serem trabalhadas;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ coar tinta;</li><li>✓ demonstrar eficiência e comprometimento com o trabalho;</li><li>✓ aplicar tinta com rolo ou pistola;</li><li>✓ aplicar tela para correção de dilatação de superfícies ou proteção de arestas;</li><li>✓ montar equipamentos (andaimes, cavaletes, escadas etc.);</li><li>✓ definir material (qualidade e tipo);</li><li>✓ agir com ética profissional;</li><li>✓ limpar superfícies a serem trabalhadas;</li><li>✓ verificar equipamentos de segurança e epi;</li><li>✓ fazer retoques reaplicando tintas ou</li></ul>
---	--





**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ discriminar serviços;</li><li>✓ aplicar revestimento manualmente;</li><li>✓ apresentar orçamentos;</li><li>✓ fazer revisão final com clientes;</li><li>✓ remover pinturas, revestimentos antigos ou danificados;</li><li>✓ aplicar massa de calafetação com rodo;</li><li>✓ aplicar synteko com rolo;</li><li>✓ assentar revestimentos com espátula;</li><li>✓ aplicar verniz em parede, madeira ou concreto;</li><li>✓ produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros);</li><li>✓ esboçar desenho da obra;</li><li>✓ preparar cola para fixação de revestimento;</li><li>✓ demonstrar habilidade para trabalhar em grandes alturas;</li><li>✓ preparar a massa de calafetação;</li><li>✓ manter limpo o ambiente de trabalho;</li><li>✓ levantar custos de material e mão-de-obra;</li><li>✓ completar acabamento de cantos manualmente ou com máquina de uso manual;</li><li>✓ preparar massa de cimento para reboco;</li><li>✓ cortar revestimento com estilete, conforme medidas e desenhos;</li><li>✓ complementar aplicação de material com pincel ou trincha;</li><li>✓ avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos;</li><li>✓ calcular os materiais a serem utilizados;</li><li>✓ analisar projeto de obra;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>revestimentos;</li><li>✓ aplicar cola com rolo no papel de revestimento;</li><li>✓ aplicar liqui-brilho em parede;</li><li>✓ criar painéis em paredes e tetos;</li><li>✓ homogeneizar a massa corrida;</li><li>✓ limpar ferramentas, equipamentos e acessórios;</li><li>✓ montar desenhos de revestimento conforme tamanho de parede;</li><li>✓ corrigir superfícies utilizando massa de cimento;</li><li>✓ diluir fundos de preparação;</li><li>✓ compor cores e desenhos dos revestimentos;</li><li>✓ manter-se atualizado sobre novos materiais e técnicas;</li><li>✓ aplicar massa corrida em toda a superfície;</li><li>✓ corrigir juntas de pisos de madeira utilizando rodo;</li><li>✓ planejar trabalhos;</li><li>✓ seguir normas de segurança;</li><li>✓ demonstrar criatividade e iniciativa;</li><li>✓ misturar synteko com catalizador;</li><li>✓ abrir juntas para retiradas de resíduos gordurosos;</li><li>✓ tirar medidas em obra;</li><li>✓ aplicar massa corrida para corrigir imperfeições;</li><li>✓ proteger superfícies que não vão ser trabalhadas;</li><li>✓ providenciar ferramentas acessórios e epi, conforme o serviço discriminado;</li><li>✓ aplicar fundo preparador à óleo para corrigir manchas de mofo;</li><li>✓ tirar nível e prumo de paredes.</li></ul>
--	---

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE SERRALHEIRO**

**SERRALHEIRO - DESCRIÇÃO**

Confeccionam, reparam e instalam peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco, fabricam ou reparam caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço, recortam, modelam trabalham barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.

**SERRALHEIRO - FUNÇÕES**

Trabalhadores de caldeiraria e serralheria devem:



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ verificar etapas dos processos de fabricação e reparo;</li><li>✓ garantir segurança no local de trabalho;</li><li>✓ montar peças;</li><li>✓ planejar trabalho;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ reparar obra;</li><li>✓ preparar peças;</li><li>✓ demonstrar competências pessoais;</li><li>✓ organizar local de trabalho.</li></ul>
--	--

**SERRALHEIRO – ATIVIDADES**

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ planejar o reparo;</li><li>✓ verificar as condições da chapa;</li><li>✓ organizar ferramentas e máquinas;</li><li>✓ demonstrar habilidade manual;</li><li>✓ conservar ferramentas e máquinas;</li><li>✓ montar tubulações;</li><li>✓ desenvolver concentração;</li><li>✓ vedar peça;</li><li>✓ interpretar projeto;</li><li>✓ participar da avaliação da obra;</li><li>✓ preparar local de trabalho;</li><li>✓ chanfrar peças;</li><li>✓ desenvolver percepção visual;</li><li>✓ realizar ensaios de líquido penetrante na dobra e na soldagem da peça;</li><li>✓ avaliar condições finais da peça;</li><li>✓ trabalhar em áreas de risco;</li><li>✓ demonstrar criatividade;</li><li>✓ determinar local para depósito de materiais e ferramentas;</li><li>✓ esmerilhar peças;</li><li>✓ demonstrar espírito de equipe;</li><li>✓ definir equipamentos de proteção individual;</li><li>✓ selecionar máquinas e ferramentas;</li><li>✓ recuperar peça;</li><li>✓ examinar marcações da peça;</li><li>✓ proteger peça contra corrosão;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ utilizar equipamentos de proteção individual;</li><li>✓ determinar material para execução do projeto;</li><li>✓ desenvolver resistência física;</li><li>✓ definir fornecedores;</li><li>✓ esquadrear peça;</li><li>✓ traçar peças de acordo com medidas do projeto;</li><li>✓ calcular custos;</li><li>✓ fabricar gabaritos;</li><li>✓ examinar ângulos do chanfro;</li><li>✓ obedecer às normas de segurança do trabalho;</li><li>✓ interpretar ordem de serviço;</li><li>✓ zelar pela limpeza e organização;</li><li>✓ fixar peça (por rebite, parafuso, ponto de solda etc.);</li><li>✓ verificar as dimensões do corte;</li><li>✓ nivelar peça;</li><li>✓ providenciar liberação do local de trabalho;</li><li>✓ substituir peças;</li><li>✓ verificar especificações do projeto;</li><li>✓ conformar peças;</li><li>✓ sinalizar área de risco;</li><li>✓ soldar peça com brasagem;</li><li>✓ utilizar equipamentos de proteção coletiva;</li><li>✓ desempenar peças;</li><li>✓ cortar peças;</li><li>✓ calcular custo-benefício do reparo.</li></ul>
--	---

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE ENCARREGADO DE OBRAS**

**ENCARREGADO DE OBRAS - DESCRIÇÃO**

Supervisionam equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em usinas de concreto, canteiros de obras civis e ferrovias. Elaboram documentação técnica e controlam recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controlam padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais insumos utilizados, orientação sobre



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administram o cronograma da obra.

**ENCARREGADO DE OBRAS - FUNÇÕES**

Supervisores de construção civil devem:

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ controlar padrões produtivos;</li><li>✓ administrar o cronograma da obra;</li><li>✓ controlar recursos produtivos da obra;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ supervisionar trabalhadores em canteiros de obras civis;</li><li>✓ demonstrar competências pessoais;</li><li>✓ elaborar documentação técnica em canteiros de obras civis.</li></ul> |
|--|---|

**ENCARREGADO DE OBRAS - ATIVIDADES**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ analisar relatórios e registros da construção;</li><li>✓ identificar necessidades de treinamentos internos e externos à obra;</li><li>✓ liderar equipe de trabalho;</li><li>✓ elaborar ficha técnica de produção na construção civil;</li><li>✓ identificar localização de instalação e equipamentos e estruturas construtivas;</li><li>✓ atentar para detalhes;</li><li>✓ organizar arranjo físico em função do programa de produção;</li><li>✓ elaborar requisições de material;</li><li>✓ elaborar relatórios;</li><li>✓ programar a manutenção de máquinas e de equipamentos;</li><li>✓ emitir pareceres técnicos durante a execução da obra;</li><li>✓ orientar equipe de trabalho;</li><li>✓ monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;</li><li>✓ determinar padrões de construção;</li><li>✓ analisar produtos e ordens de serviço;</li><li>✓ comunicar-se com eficiência;</li><li>✓ elaborar cronogramas de obras;</li><li>✓ programar suprimento de insumos;</li><li>✓ demonstrar persuasão;</li><li>✓ raciocinar por analogia;</li><li>✓ dimensionar a capacidade de produção;</li><li>✓ controlar os insumos para suprir os estoques;</li><li>✓ controlar horas trabalhadas;</li><li>✓ monitorar pontos críticos da produção;</li><li>✓ examinar segurança dos locais e</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ demonstrar senso visual;</li><li>✓ definir métodos e processos de produção;</li><li>✓ elaborar manuais;</li><li>✓ programar férias e folgas da equipe;</li><li>✓ inspecionar a qualidade de produtos da obra;</li><li>✓ analisar viabilidade de produção de um novo produto;</li><li>✓ assessorar as atividades dos trabalhadores nos canteiros de obra;</li><li>✓ demonstrar dinamismo;</li><li>✓ demonstrar iniciativa;</li><li>✓ selecionar pessoal de obras civis;</li><li>✓ raciocinar com rapidez;</li><li>✓ controlar a disponibilidade de máquinas, equipamentos e instrumentos;</li><li>✓ verificar especificação dos materiais construtivos utilizados nos canteiros de obra;</li><li>✓ demonstrar auto-organização;</li><li>✓ monitorar cumprimento das normas administrativas da empresa;</li><li>✓ analisar instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas em canteiros de obra;</li><li>✓ preparar ordens de serviço;</li><li>✓ analisar custos de produção;</li><li>✓ distribuir atividades de trabalho;</li><li>✓ demonstrar autocontrole;</li><li>✓ treinar trabalhadores da construção em métodos construtivos e operação de equipamentos;</li><li>✓ dimensionar recursos de trabalho para obra;</li><li>✓ avaliar desempenho profissional;</li></ul> |
|--|--|



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ equipamentos da obra;</li><li>✓ relacionar-se com superiores e subordinados;</li><li>✓ elaborar planilhas e slides para apresentações;</li><li>✓ recomendar medidas para melhoria de desempenho e segurança de métodos e equipamentos de trabalho;</li><li>✓ orientar fluxo e movimentação de materiais;</li><li>✓ negociar metas de produção;</li><li>✓ identificar falhas no trabalho da equipe no canteiro de obras;</li><li>✓ demonstrar senso espacial;</li><li>✓ elaborar recursos didáticos;</li><li>✓ avaliar índice de produtos não conformes;</li><li>✓ interpretar parâmetros de produção;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ sugerir admissões, promoções, transferências e demissões dos trabalhadores nos canteiros de obra;</li><li>✓ dimensionar equipamentos;</li><li>✓ controlar resíduos e desperdícios;</li><li>✓ monitorar padrões de qualidade da construção;</li><li>✓ inspecionar execução dos trabalhadores no canteiro de obra;</li><li>✓ controlar o volume da produção;</li><li>✓ analisar causas de não conformidade;</li><li>✓ implementar ações preventivas e corretivas no processo construtivo;</li><li>✓ definir itens de controle de processo;</li><li>✓ treinar equipes de trabalho na obra ou externo à obra;</li><li>✓ dimensionar equipes de trabalhadores na obra.</li></ul>
---	---

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE ARMADOR**

**ARMADOR - DESCRIÇÃO**

Executar desde a armação de sapatas e caixas até armações para pilares, vigas e lajes, ler o projeto para poder interpretá-lo e executar de acordo com o que está determinado, trabalhar em equipe e sempre seguir as normas de segurança, conhecer as dimensões e tipos de ferragens, saber sempre qual material utilizar, de acordo com as especificações do projeto.

**ARMADOR - FUNÇÕES**

Armador deve:

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Preparar formas de madeira, colocando ferragens no interior das mesmas, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas, cortando, curvando e unindo vergalhões com a ajuda de ferramentas manuais, máquinas e outros utensílios, sob orientação.</li><li>✓ moldar massa apropriada, para construir colunas, vigas, lajes e outros elementos estruturais, de forma a assegurar ao trabalho as características requeridas.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ examina as características da obra, interpretando plantas e especificações, para programar o trabalho;</li></ul> |
|--|--|

**ARMADOR - ATIVIDADES**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>✓ preparar a confecção de armações de estruturas de concreto e de corpos de prova;</li><li>✓ interpretar projetos de arquitetura e estrutural;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ montar armações;</li><li>✓ identificar as barras de distribuição de armações;</li><li>✓ montar e emendar barras de distribuição;</li></ul> |
|--|--|



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ definir o local de trabalho;</li><li>✓ montar bancadas;</li><li>✓ montar máquinas de corte;</li><li>✓ relacionar materiais para armação de ferragens;</li><li>✓ selecionar vergalhões;</li><li>✓ medir ferragens e armações;</li><li>✓ cortar ferragens;</li><li>✓ analisar medidas das peças para corte;</li><li>✓ esboçar o processo de corte;</li><li>✓ definir o corte nas barras conforme o comprimento das peças;</li><li>✓ montar gabaritos para corte;</li><li>✓ serrar peças conforme o projeto;</li><li>✓ cortar peças conforme o projeto.</li><li>✓ dobrar ferragens;</li><li>✓ analisar as características de armações;</li><li>✓ fixar pinos em bancadas;</li><li>✓ montar gabarito para dobragem;</li><li>✓ analisar as características de armações (ângulos e medidas);</li><li>✓ reconhecer limitações pessoais;</li><li>✓ trabalhar em equipe;</li><li>✓ zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;</li><li>✓ demonstrar competências pessoais;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ marcar espaçamentos e montar estribos;</li><li>✓ aplicar armações;</li><li>✓ posicionar armações conforme gabaritos;</li><li>✓ identificar as posições de montagem das vigas;</li><li>✓ fixar espaçadores externos às armações;</li><li>✓ unir armações de fundações, vigas e pilares;</li><li>✓ amarrar ferragens de lajes em vigas;</li><li>✓ executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li><li>✓ Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li><li>✓ Controlar estoques dos materiais necessários à área de atuação, tomando as providências necessárias para sua reposição;</li><li>✓ Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;</li><li>✓ demonstrar responsabilidade;</li><li>✓ trabalhar sobre pressão;</li><li>✓ Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li></ul>
---	---

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE JARDINEIRO**

**JARDINEIRO - DESCRIÇÃO**

Executa serviços de jardinagem nas áreas verdes da empresa cliente aparando a grama e fazendo a poda de plantas em vasos e jardins. Diariamente aparar a grama nas áreas verdes utilizando-se de máquina roçadeira, prepara e opera o equipamento movimentando as lâminas de corte mantendo a altura desejada do gramado zelando pela qualidade do trabalho e atendimento das condições contratuais negociadas. Fazer a poda de plantas em vasos e jardins mantendo a estética e harmonia do conjunto utilizando-se de facões e tesouras específicas para tal fim. Limpa o local e remover os resíduos para o lixo.

Utiliza-se de material mecânico e elétrico na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho. Cuidar da conservação do equipamento utilizado mantendo-o disponível em local adequado solicitando sua manutenção quando necessário.

Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

**JARDINEIRO - FUNÇÕES**

Jardineiros devem:



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento;</li><li>✓ Preparar as sementes;</li><li>✓ Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Requisitar o material necessário ao trabalho;</li><li>✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li></ul>
--	--

**JARDINEIRO - ATIVIDADES**

<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar a manutenção de gramados e outros espaços verdes;</li><li>✓ Instalar projetos de paisagismo e flores da estação;</li><li>✓ Monitorar e assegurar a saúde das plantas;</li><li>✓ Experiência como Jardineiro;</li><li>✓ Familiaridade com projetos de paisagismo;</li><li>✓ Amplo conhecimento da vida vegetal regional;</li><li>✓ Capacidade de levantar objetos pesados;</li><li>✓ Capacidade de permanecer em pé por longos períodos;</li><li>✓ Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cultivar plantas da estação;</li><li>✓ Cortar grama, podar plantas e fertilizar espaços verdes;</li><li>✓ Aplicar cobertura vegetal, instalar canteiros e remover ervas daninhas de jardins;</li><li>✓ Podar e aparar árvores e arbustos;</li><li>✓ Manter todo o equipamento e maquinário de jardinagem, como cortadores de grama, podadores e sopradores de folhas;</li><li>✓ Monitorar e manter a saúde das plantas;</li><li>✓ Lidar com problemas de pragas que possam danificar as plantas;</li><li>✓ Manter jardins e espaços verdes livres de detritos e lixo;</li><li>✓ Conhecimento das pragas locais e de como eliminá-las;</li><li>✓ Conhecimento de fertilizantes sintéticos e naturais;</li><li>✓ Conhecimento dos regulamentos estaduais de saúde e segurança para paisagismo.</li></ul>
--	--

**6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

6.1 Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de Calceteiro, Pedreiro, Auxiliar de Pedreiro, Carpinteiro, Eletricista, Encanador, Pintor, Serralheiro, Encarregado de Obras, Armador e Jardineiro deve considerar os seguintes requisitos básicos:

6.1.1 Capacitação técnica e profissional: os profissionais devem comprovar que possuem a capacitação técnica e as habilidades necessárias para a execução dos serviços contratados. Essa comprovação pode ser feita por meio de certificados de cursos, comprovantes de experiência, atestado de capacidade técnica emitido por órgão público ou empresa privada, entre outros documentos.

6.1.2 Regularidade fiscal: os profissionais devem estar em dia com suas obrigações fiscais, como o pagamento de impostos e a emissão de notas fiscais.





**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

6.1.3 Certidões negativas: certidões negativas de débitos trabalhistas e previdenciários, além de certidões negativas de dívida ativa da União, dos estados e dos municípios.

6.1.4 Segurança do trabalho: em caso de serviços que envolvam riscos ocupacionais, é necessário que os profissionais possuam equipamentos de proteção individual adequados e que a CONTRATANTE cumpra as normas de segurança do trabalho estabelecidas pela legislação.

6.2 O contrato terá a vigência de 12 meses, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogados por igual período, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, conforme, artigo 107 da Lei Federal 14.133/2021.

## **7. DO PRAZO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1 O prazo de vigência do contrato de prestação de serviços a ser celebrado em decorrência do credenciamento será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período.

7.2 Para prestação dos serviços, os credenciados deverão dispor de seus instrumentos de trabalho e EPI's (Equipamentos de Proteção Individual).

7.3 As quantidades da tabela são estimadas para o período de 12 meses.

7.4 Trata-se de mera expectativa de contratação, diante disso, não há obrigatoriedade de consumos nas quantidades estimadas na tabela.

7.5 O Credenciado deverá manter-se habilitado junta aos respectivos órgãos de fiscalização da sua categoria, sob pena de rescisão contratual.

7.6 Não serão objeto de pagamento os serviços não efetuados dentro da boa técnica profissional.

7.7 Os serviços serão prestados no período de 12 meses, podendo ser prorrogados mediante termo aditivo.

7.8 A execução dos serviços deverá ser iniciada a partir da assinatura do contrato;

7.9 A execução dos serviços será diária de 8 horas. Em serviços fora da sede do município, o transporte será por conta do Contratado.

7.10 As ferramentas manuais para execução dos serviços são de responsabilidade do contratado.

## **8. DO VALOR ESTIMADO**

O valor estimado para atender à demanda é de R\$ **18.677.618,85** (dezoito milhões, seiscentos e setenta e sete mil, seiscentos e dezoito reais e oitenta e cinco centavos), conforme a tabela de referência do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, de março de 2023. Atentando-se ao fato importante que a Tabela do SINAPI está em constante atualização, pode haver alterações nos valores durante o período em que foi consultado até a presente data.

## **9. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

9.1 Certifico que as pesquisas de preços foram realizadas conforme as normas estabelecidas pelo Art. 23 da Lei Federal n.º 14.133/2021, conforme relatório:



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

### 9.1.1 DA CONSULTA A MÍDIA ESPECIALIZADA, TABELA DE REFERÊNCIA E SÍTIOS ELETRÔNICOS

9.1.1.1. Foi realizada a busca na tabela de referência do SINAPI os serviços listados no item 5.1, observado o índice de atualização de preços correspondente ao ano de 2023, última atualização em 17 de abril e preços praticados no estado da Bahia. Através da consulta foi possível levantar os preços referenciais suficientes para determinar os valores estimados para a presente contratação.

ITEM	COD.	DESCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QUANT.	VALOR DESONERADO	VALOR TOTAL
1.1	4759	Calceteiro	h	242224	R\$ 18,82	R\$ 4.558.655,68
1.2	4750	Pedreiro	h	252179	R\$ 18,79	R\$ 4.738.443,41
1.3	6127	Auxiliar de Pedreiro	h	405405	R\$ 11,68	R\$ 4.735.130,40
1.4	378	Armador	h	25217,9	R\$ 18,79	R\$ 473.844,34
1.5	1213	Carpinteiro de Formas	h	25217,9	R\$ 18,79	R\$ 473.844,34
1.6	2436	Eletricista	h	25217,9	R\$ 18,79	R\$ 473.844,34
1.7	2696	Encanador	h	25217,9	R\$ 18,79	R\$ 473.844,34
1.8	4783	Pintor	h	50435,8	R\$ 18,79	R\$ 947.688,68
1.9	44503	Jardineiro	h	25217,9	R\$ 12,39	R\$ 312.449,78
1.10	6110	Serralheiro	h	25217,9	R\$ 18,79	R\$ 473.844,34
1.11	4069	Mestre de Obras	h	25217,9	R\$ 40,29	R\$ 1.016.029,19
					VALOR GLOBAL	R\$ 18.677.618,85

[https://www.caixa.gov.br/site/Paginas/downloads.aspx#categoria\\_642](https://www.caixa.gov.br/site/Paginas/downloads.aspx#categoria_642)

Acessado em: 26 de abril de 2023, às 16:33h.

### 10. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

Órgão/Unidade: 02.07.01 - Sec. M. de Obras Urbanismo e Meio Ambiente Projeto/Atividade: 15.452.10.2.038 - Manutenção dos Serv. Públicos e Urbanismo Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serv. Terceiros - P. Jurídica 4.4.90.51.00 - Obras e Instalações  
Fonte de Recurso: 15000000 - Recursos não Vinculados de Impostos 17040000 - Transf. da União referente a Royalties do Petróleo e Gás Natural

Órgão/Unidade: 02.04.01 FME - Fundo Municipal de Educação Projeto/Atividade: 12.361.3.2.014 - Gerenciamento das Ações da Educação Básica 12.361.3.2.022 - Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB - 30% Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serv. Terceiros - P. Jurídica 4.4.90.51.00 - Obras e Instalações  
Fonte de Recurso: 15001001 - Rec. não Vinculados de Impostos - Educação 15400000 - Transf. do FUNDEB - Impostos e Transf. de Impostos (30%)

Órgão/Unidade: 02.05.01 - Fundo Municipal de Saúde - FUMSAUDE Projeto/Atividade: 10.122.5.2.062 - Gestão do Fundo Municipal de Saúde - FMS  
10.302.5.2.065 - Gestão da Unidade de Pronto Atendimento - UPA 10.301.5.2.027 - Atenção Primária  
10.303.5.2.025 - Assistência Farmacêutica



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros – P. Jurídica 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações

Fonte de Recurso: 15001002 – Recursos não Vinculados de Impostos - Saúde

16000000 – Tranf. Fundo a Fundo de Recursos do SUS – Governo Federal Bloco Manutenção

**11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADO**

11.1 São obrigações do CONTRATANTE:

- a) Prestar esclarecimentos e informações a Pessoa Jurídica contratada que visem orientar o profissional na correta prestação dos serviços pactuados.
- b) Regular, controlar, fiscalizar e avaliar as ações e os serviços.
- c) Pagar a Pessoa Jurídica contratada, após a apresentação de Nota Fiscal do Prestador.
- d) Designar servidor para supervisionar, fiscalizar os procedimentos e acompanhar a execução dos serviços.
- e) Providenciar a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município dentro do prazo previsto no parágrafo único do art. 72, parágrafo único da Lei nº 14.133/21.
- f) Indicar formalmente o preposto que acompanhará a execução dos serviços prestados por todos os estabelecimentos credenciados;
- g) Prestar à contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h) Efetuar os pagamentos, de acordo com o estabelecido neste contrato;
- i) Exercer a fiscalização dos serviços contratados;
- j) Emitir ordem para início dos serviços;
- k) Todas aquelas expressas no Projeto Básico, integrante no processo administrativo.

11.2 São obrigações do CONTRATADO:

- l) Manter, durante execução do objeto do Projeto Básico, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Prefeitura Municipal de Capim Grosso a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- m) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, até a entrega do produto para a Prefeitura Municipal de Capim Grosso, incluindo serviços de terceiros e na prestação da garantia;
- n) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Capim Grosso, em qualquer etapa, da execução do objeto;
- o) Entregar o objeto do contrato obedecendo aos prazos de garantia e métodos corretos de execução dos mesmos.
- p) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- q) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

de interesse da Prefeitura Municipal de Capim Grosso, ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratado, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

r) É expressamente vedada sob nenhum pretexto, à transferência de responsabilidade da(s) vencedora(s) para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros, para a execução do fornecimento do objeto;

s) Indicar preposto para recebimento das notificações, informando o endereço eletrônico (e-mail) e telefone;

t) Executar os serviços conforme especificações do Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, quando necessário, em conformidade com a proposta apresentada;

u) Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, e previdência social e de segurança do trabalho, em relação a seus empregados;

v) Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Secretaria municipal demandante;

w) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

x) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

y) Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

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

aa) Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Secretaria de Administração, para representá-la na execução do contrato, nos moldes deste do Projeto Básico;

bb) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

dd) Comunicar ao Secretário de Administração no prazo de 24 (vinte e quatro)



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

ee) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

ff) Paralisar, por determinação da 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.

gg) Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Projeto Básico.

## 12. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

12.1 A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

12.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora do serviço, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

12.3 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.

12.4 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos seguintes fiscais ou pelos respectivos substitutos, conforme, quadro, a seguir:

SECRETARIA/FUNDO MUNICIPAL	NOME DO FISCAL	Nº DA PORTARIA
Sec. M. de Obras Urbanismo e Meio Ambiente	José Ivanildo Noberto da Silva	175/2023
Fundo Municipal de Educação	Ademilton Lima dos Santos	171/2023
Fundo Municipal de Saúde de Capim Grosso	Thiago Gomes dos Santos Filho	173/2023

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

12.6 O fiscal 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.

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



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

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

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

12.10 O fiscal 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.

12.11 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.

12.12 Caso ocorram 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;

12.13 O gestor do contrato, o Sr. Joabe Nathan Rodrigues Ramos, devidamente, nomeado pela Portaria nº 170/2023, 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.

12.14 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.

12.15 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 ultrapassarem a sua competência.

12.16 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.

12.17 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.

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

12.19 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.

### **13. MEDIDAS ACAUTELADORAS**

13.1. Consoante legislação, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.





**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

**14. DO PAGAMENTO:**

14.1 A Prefeitura Municipal de Capim Grosso pagará à Pessoa Jurídica, pelos serviços efetivamente prestados, conforme, conforme a planilha de quantitativos no Item 4 do ETP, bem como, as regras, a seguir:

14.1.1 Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação da Nota Fiscal correspondente ao serviço efetivamente prestado, contados da data do atesto pela Administração constatando o recebimento definitivo do objeto ou sua fração de acordo com as demais exigências administrativas em vigor e com as condições constantes da proposta.

14.1.2 Os pagamentos serão feitos através de crédito em conta corrente da pessoa jurídica ser contratada, conforme dados disponibilizados pela CONTRATADA.

14.1.3 Somente serão efetuados os pagamentos após ser atestado pela Administração do recebimento, conferência e aceite dos serviços efetivamente prestado, sob pena de caracterização de inexecução contratual.

14.1.4 O atesto será realizado na Nota Fiscal, e nesta deverá conter a descrição da quantidade e dos serviços realizados ou produtos efetivamente entregues.

14.1.5 Na Nota Fiscal deverão obrigatoriamente constar destacados em campo próprio todos os impostos, bem como a Contribuição previdenciária e retenções tributárias, relativas ao seu objeto obedecendo as regras de destaque das bases de cálculos relativas à mão de obra, materiais e equipamentos observadas as regras da RFB 971/2009.

14.1.6 Quando o objeto não comportar a retenção de impostos, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente apresentar Ato Declaratório.

14.1.7 Conforme Art. 121 da IN/RFB 971/09, não integram a base de cálculo da retenção, desde que comprovados, valores de materiais ou de equipamentos, próprios ou de terceiros, exceto os equipamentos manuais, fornecidos pela contratada, devidamente discriminados no contrato e na nota fiscal, conforme, o caso.

14.1.8 Consideram-se discriminados os valores relativos a material ou equipamentos, quando expressos na nota fiscal, bem como previstos em planilha integrante no contrato.

14.1.9 Na ausência de discriminação dos valores relativos a material ou equipamentos, na forma do item anterior, aplicar-se-á o quanto previsto no Art. 122 da IN/RFB 971/09, conforme, o caso.

14.1.10 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação de enquadramento em anexo específico, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

14.1.11 Deverão ser apensados à nota fiscal, se houver, comprovante da existência de processos administrativos ou judiciais.

14.1.12 Na data da apresentação da Nota Fiscal, junto a ela a CONTRATADA deverá juntar Certidão de Regularidade de FGTS, da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, além das certidões negativas de débitos tributários estadual, municipal e federal (incluindo Dívida Ativa e Seguridade Social), todos em plena vigência, além da Planilha de Composição de Preços, quando se aplicar ao objeto do contrato, sob pena de não pagamento.

14.1.13 Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade do contratado junto aos órgãos fazendários, mediante consulta on-line, cujos comprovantes serão anexados ao processo de pagamento.

14.1.14 O pagamento somente será efetuado se a nota fiscal for emitida conforme o exigido.

14.2 Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da nota fiscal será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção.



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

14.3 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

14.4 Havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data do atesto da nova nota fiscal aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da contratada.

14.5 A revisão dos valores e TERMO ADITIVO:

I. Os preços acertados são fixos e irrecorríveis pelo período de um ano, contado a partir da data de assinatura do contrato, não sendo reajustados automaticamente e devendo utilizar como base no índice geral de preços menos oneroso para a Administração Pública na data do aniversário do reajuste.

II. No caso de reajustamento, será sempre observada a legislação vigente, bem como os atos administrativos normativos pertinentes e aplicáveis.

III. A eventual autorização do reajuste de preço será concedida após a análise técnica e jurídica do CONTRATANTE, porém somente contemplará os fornecimentos/serviços realizados a partir da data do protocolo do pedido do CONTRATANTE.

IV. Enquanto eventuais solicitações de reajuste de preços estiverem sendo analisadas, a CONTRATADA não poderá suspender os fornecimentos, obras ou serviços, devendo os pagamentos serem realizados ao preço vigente.

14.6 O CONTRATANTE deverá, quando autorizado o reajuste do preço, lavrar Termo Aditivo com os preços reajustados e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos fornecimentos realizados após o protocolo do pedido de reajuste.

14.7 A CONTRATADA obriga-se a aceitar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer nas compras e serviços de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, na forma do art. 125 da Lei Federal Nº 14.133/21.

14.8 As alterações de prazo e valor ocorrerão mediante assinatura de termo aditivo ao contrato, obedecidas a legislação pertinente ao tema.

#### **15. DAS PENALIDADES E SANÇÕES**

15.1. Nos termos do previsto no Título IV, Capítulo I - Das Infrações e Sanções Administrativas da Lei n. 14.133/2021, as sanções administrativas serão: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Município de Capim Grosso - Bahia, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme, a seguir:

15.1.1 ADVERTÊNCIA: será aplicada na hipótese de infrações que correspondam a pequenas irregularidades verificadas nos fornecimentos/serviços, que venham ou não causar dano à Administração ou a terceiros.

15.1.2 MULTA: será aplicada por infrações que obstaculizem a concretização do objeto do credenciamento e compreenderá:



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

- I - 5% (cinco por cento), por dia, limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor do serviço, pelo atraso no atendimento do magistrado, considerando o prazo previsto no projeto básico anexo, salvo por motivo de força maior;
- II - 5% (cinco por cento), por dia, limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor do serviço, pelo atraso na entrega do laudo, considerando o prazo previsto no projeto básico anexo, salvo por motivo de força maior;
- III - 5% (cinco por cento), por dia, limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor do serviço, pelo descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas no edital e seus anexos, caso não haja previsão de multa específica, salvo por motivo de força maior.

15.1.3 Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, o Município de Capim Grosso – Bahia, poderá aplicar à CONTRATADA outras sanções e até mesmo iniciar o processo de extinção do instrumento contratual e de descredenciamento da empresa ou pessoa física.

15.1.4 Os valores relativos às multas serão pagos mediante notificação de cobrança. A partir da data de confirmação do recebimento da notificação, a CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentar defesa administrativa ou fazer o recolhimento do valor da multa aos cofres públicos, sob pena de cobrança judicial.

15.1.5 Na hipótese de a CONTRATADA não efetuar o recolhimento da multa no prazo fixado na notificação de cobrança, o MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA inscreverá o valor em dívida ativa.

15.1.6 IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR com a Administração Pública direta e indireta do Município de Capim Grosso - Bahia, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos termos do artigo 156, III, da Lei n. 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades, nos seguintes casos:

- dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- dar causa à inexecução total do contrato;
- deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- não manter a proposta durante o período em que estiver CONTRATADA, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- não atender às autorizações de fornecimento/serviço ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do credenciamento sem motivo justificado;

15.1.7 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do artigo 156, IV, da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes casos:

- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o credenciamento ou a execução do contrato;
- fraudar o credenciamento ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

15.1.8 É admitida a reabilitação da CONTRATADA perante o MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

15.1.9 Além das penalidades citadas, a(s) CONTRATADA ficará(ão) sujeitas, ainda, ao cancelamento de sua(s) inscrição(ões) no Cadastro de Fornecedores do MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA e, no que couber, às demais penalidades referidas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

15.1.10 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificada e aceita pela Administração deste MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA, a(s) CONTRATADA(S), conforme o caso, ficará(ão) isentas das penalidades mencionadas.

15.1.11 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

15.1.12 Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1 Fica assegurado à prefeitura municipal de Capim Grosso - BA, o direito de proceder análises e outras diligências, a qualquer tempo, na extensão necessária, a fim de esclarecer possíveis dúvidas a respeito de quaisquer dos elementos apresentados no transcurso do processo.

16.2 Os interessados são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do credenciamento.

16.3 A autoridade competente poderá revogar o credenciamento por razões de interesse público decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que disso ocorra qualquer direito de indenização ou ressarcimento de qualquer natureza ao interessado.

16.4 O edital ficará aberto, por 12 (doze) meses, visando que, possíveis interessados, possam vir a postular o seu credenciamento, desde que atenda aos critérios, estabelecidos, no referido instrumento convocatório.

16.5 Dos atos praticados será gerada ata, na qual estarão registrados todos os atos dos procedimentos e as ocorrências relevantes, que ficará disponível para consulta no Diário Oficial Eletrônico do Município de CAPIM GROSSO - BA.

Capim Grosso – Bahia, 30 de maio de 2023

Documento assinado digitalmente

**gov.br** ED CARLOS NETO DE OLIVEIRA  
Data: 30/05/2023 09:33:59-0300  
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

**Ed Carlos Neto de Oliveira**  
Secretário de Administração Geral  
Responsável pela elaboração do TR



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

**ANEXO II – DECLARAÇÃO DE INCOMPATIBILIDADE DE CARGOS E FUNÇÕES**

Eu, \_\_\_\_\_, declaro, para os devidos fins, que na Instituição \_\_\_\_\_, não há nenhum sócio, diretor ou representante legal que exerça Cargo ou Função de Chefia ou Assessoramento, em qualquer nível, na área pública da Administração, no âmbito do Município de Capim Grosso, não comprometendo desta forma a participação da Instituição supracitada no presente processo de **CRENCIAMENTO Nº 014/2023**.

Capim Grosso, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

(Nome completo, cargo ou função e assinatura dos sócios e/ou diretores).

**Observação: Em papel timbrado da Instituição interessada.**



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO  
Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

### ANEXO III – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DOS TERMOS

Pelo presente instrumento, (nome da instituição), CNPJ nº (CNPJ), com sede no endereço (logradouro, nº, bairro, cidade, CEP, ...), através de seus sócios e/ou diretores, infrafirmados, tendo em vista o CREDENCIAMENTO Nº 014/2023, cujo objeto é o **CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA PREFERENCIALMENTE MEI (MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA POR MEIO DOS SEGUINTE SERVIÇOS: CALCETEIRO, PEDREIRO, AUXILIAR DE PEDREIRO, CARPINTEIRO, ELETRICISTA, ENCANADOR, PINTOR, SERRALHEIRO, ENCARREGADO DE OBRAS, ARMADOR E JARDINEIRO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE CAPIM GROSSO – BA**, declara, sob as penas da lei, que:

Conhece e aceita as condições de remuneração dos serviços prestados.

Têm disponibilidade para prestar atendimento, conforme as normas fixadas pelo município de Capim Grosso, e segundo as normas da legislação vigente, inclusive obedecendo às disposições éticas e técnicas dos respectivos Conselhos e órgãos Regionais de profissionais.

Capim Grosso, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

(Nome completo, cargo ou função e assinatura dos sócios e/ou diretores).

**Observação: Em papel timbrado da Instituição interessada.**





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Pelo presente instrumento, (nome da instituição), CNPJ nº (CNPJ), com sede no endereço (logradouro, nº, bairro, cidade, CEP, ), através de seus sócios e/ou diretores, infrafirmados, declara, sob as penas da lei, que tem disponibilidade em prestar os SERVIÇOS ora descritos no edital do CREDENCIAMENTO Nº 014/2023, cujo objeto é o **CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA PREFERENCIALMENTE MEI (MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA POR MEIO DOS SEGUINTES SERVIÇOS: CALCETEIRO, PEDREIRO, AUXILIAR DE PEDREIRO, CARPINTEIRO, ELETRICISTA, ENCANADOR, PINTOR, SERRALHEIRO, ENCARREGADO DE OBRAS, ARMADOR E JARDINEIRO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE CAPIM GROSSO – BA**, assumindo a responsabilidade e sujeitando-se às penalidades legais e sumária desclassificação do chamamento, e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela Administração e/ou pelos órgãos de controle.

Capim Grosso, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

(Nome completo, cargo ou função e assinatura dos sócios e/ou diretores).

**Observação: Em papel timbrado da Instituição interessada.**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM TODOS OS TERMOS DO EDITAL**

Pelo presente instrumento, (nome da instituição), CNPJ nº (CNPJ), com sede no endereço (logradouro, nº, bairro, cidade, CEP), através de seus sócios e/ou diretores, infrafirmados, vem declarar que possui pleno conhecimento, e manifestar inteira concordância com todos os termos do edital do CREDENCIAMENTO Nº 014/2023, cujo objeto é o **CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA PREFERENCIALMENTE MEI (MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA POR MEIO DOS SEGUINTE SERVIÇOS: CALCETEIRO, PEDREIRO, AUXILIAR DE PEDREIRO, CARPINTEIRO, ELETRICISTA, ENCANADOR, PINTOR, SERRALHEIRO, ENCARREGADO DE OBRAS, ARMADOR E JARDINEIRO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE CAPIM GROSSO – BA**, assumindo a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e a sumária desclassificação do chamamento, e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela Secretaria Municipal demandante de Capim Grosso – Bahia e/ou pelos órgãos de controle..

Capim Grosso, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL (EMPREGADO MENOR)**

Declaro, sob as penas da Lei, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não empregamos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito), e de qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Capim Grosso, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

A proponente abaixo assinada declara na forma da Lei Federal nº 14.133/21 e sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no CREDENCIAMENTO Nº **014/2023**, cujo objeto é o **CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA PREFERENCIALMENTE MEI (MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA POR MEIO DOS SEGUINTE SERVIÇOS: CALCETEIRO, PEDREIRO, AUXILIAR DE PEDREIRO, CARPINTEIRO, ELETRICISTA, ENCANADOR, PINTOR, SERRALHEIRO, ENCARREGADO DE OBRAS, ARMADOR E JARDINEIRO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE CAPIM GROSSO – BA**, e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Capim Grosso, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

Nome:  
Endereço:  
Cidade/Estado:  
CNPJ:  
Telefone:  
E-mail:



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE QUE NÃO SE ENCONTRA PUNIDA COM SUSPENSÃO DO DIREITO DE LICITAR OU DECLARADA INIDÔNEA POR QUALQUER OUTRO ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA**

Pelo presente instrumento, (nome da instituição), CNPJ nº (CNPJ), com sede no endereço (logradouro, nº, bairro, cidade, CEP), através de seus sócios e/ou diretores, infrafirmados, DECLARA, para devidos fins do EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 014/2023, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, não estar a empresa, por qualquer motivo, punida com suspensão do direito de licitar, ou declaradas inidônea por qualquer outro órgão da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.

Capim Grosso, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

**ANEXO IX – MODELO ENVELOPE**

AO MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO-BAHIA CREDENCIAMENTO Nº 014/2023 – CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA PREFERENCIALMENTE MEI (MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA POR MEIO DOS SEGUINTE SERVIÇOS: CALCETEIRO, PEDREIRO, AUXILIAR DE PEDREIRO, CARPINTEIRO, ELETRICISTA, ENCANADOR, PINTOR, SERRALHEIRO, ENCARREGADO DE OBRAS, ARMADOR E JARDINEIRO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE CAPIM GROSSO – BA.

(nome da pessoa jurídica interessada e seu respectivo endereço)





**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

**ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO  
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE (CARGO)**

**CONTRATO Nº XXX/2023  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 361/2023  
INEXIGIBILIDADE XXX/2023**

**O MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - Bahia**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no Cadastro das Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº **13.230.982/0001-50**, com sede na Praça 09 de Maio, s/n, Nova Morada, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o **Sr. José Sivaldo Rios de Carvalho**, no exercício do seu mandato político, através da **SECRETARIA DE XXXXXXXX DO MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO**, com sede a XXXXXXXXX, inscrito no CNPJ sob número **XXXXXXXX**, neste ato representado pela **SECRETÁRIA DE XXXXXX** a Sr(a). **xxxxxxxxxxxx**, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, do outro lado a empresa xxx, inscrita no CNPJ/MF sob n.º XXX, com sede na xxx, CEP: xxx, no município de XXXX -BA, representada pelo Sr(a). xxx, R.G. N.º xxx, CPF n.º xxx, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem, de comum acordo, celebrar o presente instrumento, que reger-se-á pelas normas gerais da Lei Federal nº 14.133/21, artigo 79, inciso I e Decreto Municipal nº 041/2023, no que for pertinente, mediante as seguintes cláusulas e condições:

- a) Credenciamento nº 014/2023 da **Secretaria de XXXXXXXX**
- b) Processo Administrativo nº 361/2023

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O presente tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA POR MEIO DO SEGUINTE SERVIÇOS: XXXXXXX**

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES GERAIS**

**2.1 A CONTRATADA** declara que aceita prestar os serviços objeto deste contrato, nos termos do presente instrumento, sujeito a eventuais alterações que venham a ser introduzidas, que se presumirão conhecidas pela **CONTRATADA** quando publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município ou comunicadas mediante correspondência expedida sob registro postal ou protocolo.

**2.2** Os serviços deverão ser prestados, necessariamente, nas unidades públicas da Secretaria solicitante, de acordo com o critério de distribuição definido no Anexo I do Edital de Credenciamento.

**2.3** Os sócios, dirigentes e empregados das Pessoas Jurídicas não terão quaisquer vínculos com o município de Capim Grosso, estatutário ou não, direto ou indireto, tampouco poderão ocupar cargo ou função de chefia ou assessoramento, em qualquer nível.

**2.4 A CONTRATADA** declara ter disponibilidade para prestar os atendimentos, conforme as normas fixadas pelo **CONTRATANTE**, e segundo as normas conforme, a legislação atual, inclusive obedecendo às disposições éticas e técnicas dos respectivos Conselhos Regionais.

**2.5** São de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** as obrigações pelos encargos previdenciários, fiscais e trabalhistas resultantes da execução do contrato.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

**2.6 A CONTRATADA** e seus profissionais são responsáveis pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** e/ou terceiros, decorrentes da execução do contrato.

**2.7 Os serviços serão executados exclusivamente pelo titular ou sócio(s) da Pessoa Jurídica credenciada ou seus empregados (CLT) ou profissionais contratados sendo que, fica vedada o credenciamento da mesma pessoa jurídica para mais de um item/profissão.**

**2.8** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, caso haja interesse da Administração Municipal, com anuência do credenciado.

**2.9** O inadimplemento do contrato implicará em sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 041/2023, além do respectivo contrato, assegurado o direito à ampla defesa.

**2.10 A CONTRATADA** deverá manter durante todo o vínculo contratual as mesmas condições de habilitação constantes no instrumento editalício.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1** Os serviços que tratam o presente documento deverão ser executados com organização e justiça, e de acordo com as descrições e periodicidade constantes no ETP, bem como, no Projeto Básico e exigências deste termo contratual.

**3.2** Todos os Serviços deverão ser de primeira qualidade, exercidos com zelo e dedicação no intuito de preservar a Administração Municipal.

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

**3.4** A prestação dos serviços deverá obedecer às regras conforme regulamento expedido por essa Secretaria.

**3.5** Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta no Projeto Básico.

**3.6** Ser pontual;

**3.7** Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;

**3.8** Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

**3.9** Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

**3.10** Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para dirimir dúvidas a respeito do contrato, quando for o caso;

**3.11** Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

**3.12** Manter atualizada a documentação necessária à execução do serviço;

**3.13** Buscar orientação com seu preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

**3.14** Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

**3.15** Levar ao conhecimento do preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

**3.16** Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

**3.17** Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

**3.18** A Prefeitura Municipal Capim Grosso - BA, manterá permanente fiscalização, no que concerne ao fiel cumprimento de todas as condições estipuladas neste contrato.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS ATRIBUIÇÕES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**4.1** São obrigações da CONTRATADA:

- a) Manter, durante execução do objeto do Projeto Básico, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Prefeitura Municipal de Capim Grosso a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- b) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, até a entrega do produto para a Prefeitura Municipal de Capim Grosso, incluindo serviços de terceiros e na prestação da garantia;
- c) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Capim Grosso, em qualquer etapa, da execução do objeto;
- d) Entregar o objeto do contrato obedecendo aos prazos de garantia e métodos corretos de execução dos mesmos.
- e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- f) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Prefeitura Municipal de Capim Grosso, ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratado, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- g) É expressamente vedada sob nenhum pretexto, à transferência de responsabilidade da(s) vencedora(s) para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros, para a execução do fornecimento do objeto;
- h) Indicar preposto para recebimento das notificações, informando o endereço eletrônico (e-mail), fax e telefone;
- i) Executar os serviços conforme especificações do Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, quando necessário, em conformidade com a proposta apresentada;
- j) Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, e previdência social e de segurança do trabalho, em relação a seus empregados;
- k) Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- l) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- m) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- n) Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- o) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante, quando aplicável ao objeto;
- p) Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela administração pública municipal, para representá-la na execução do contrato, nos moldes do Projeto Básico;



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

- q) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- r) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- s) Comunicar a administração pública municipal no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- t) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- u) Paralisar, por determinação da 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.
- v) Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes do Projeto Básico.

**CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**5.1 A CONTRATANTE obriga-se a:**

- a) Prestar esclarecimentos e informações a Pessoa Jurídica contratada que visem orientar o profissional na correta prestação dos serviços pactuados.
- b) Regular, controlar, fiscalizar e avaliar as ações e os serviços.
- c) Pagar a Pessoa Jurídica contratada mensalmente, após a apresentação de Nota Fiscal do Prestador.
- d) Designar servidor para supervisionar, fiscalizar os procedimentos e acompanhar a execução dos serviços de saúde.
- e) Providenciar a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município dentro do prazo previsto no parágrafo único do art. 72, da Lei nº 14.133/21.
- f) Indicar formalmente o preposto que acompanhará a execução dos serviços prestados por todos os estabelecimentos credenciados;
- g) Prestar à contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h) Efetuar os pagamentos, de acordo com o estabelecido neste contrato;
- i) Exercer a fiscalização dos serviços contratados;
- j) Emitir ordem para início dos serviços;
- k) Todas aquelas expressas no Projeto Básico, integrante no processo administrativo e anexo ao edital.

**CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO**

**6.1** A Prefeitura Municipal de Capim Grosso pagará à Pessoa Jurídica, pelos serviços efetivamente prestados, conforme, conforme a planilha de quantitativos no Item 4 do ETP, o valor de **R\$ .....**, bem como, as regras, a seguir:

**6.1.1** Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação da Nota Fiscal correspondente ao serviço efetivamente prestado, contados da data do atesto pela Administração constatando o recebimento definitivo do objeto ou sua fração de acordo com as demais exigências administrativas em vigor e com as condições constantes da proposta.



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

- 6.1.2** Os pagamentos serão feitos através de crédito em conta corrente da pessoa jurídica ser contratada, conforme dados disponibilizados pela CONTRATADA.
- 6.1.3** Somente serão efetuados os pagamentos após ser atestado pela Administração do recebimento, conferência e aceite dos serviços efetivamente prestado, sob pena de caracterização de inexecução contratual.
- 6.1.4** O atesto será realizado na Nota Fiscal, e nesta deverá conter a descrição da quantidade e dos serviços realizados ou produtos efetivamente entregues.
- 6.1.5** Na Nota Fiscal deverão obrigatoriamente constar destacados em campo próprio todos os impostos, bem como a Contribuição previdenciária e retenções tributárias, relativas ao seu objeto obedecendo as regras de destaque das bases de cálculos relativas à mão de obra, materiais e equipamentos observadas as regras da RFB 971/2009.
- 6.1.6** Quando o objeto não comportar a retenção de impostos, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente apresentar Ato Declaratório.
- 6.1.7** Conforme Art. 121 da **IN/RFB 971/09**, não integram a base de cálculo da retenção, desde que comprovados, valores de materiais ou de equipamentos, próprios ou de terceiros, exceto os equipamentos manuais, fornecidos pela contratada, devidamente discriminados no contrato e na nota fiscal, conforme, o caso.
- 6.1.8** Consideram-se discriminados os valores relativos a material ou equipamentos, quando expressos na nota fiscal, bem como previstos em planilha integrante no contrato.
- 6.1.9** Na ausência de discriminação dos valores relativos a material ou equipamentos, na forma do item anterior, aplicar-se-á o quanto previsto no Art. 122 da **IN/RFB 971/09**, conforme, o caso.
- 6.1.10** Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação de enquadramento em anexo específico, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;
- 6.1.11** Deverão ser apensados à nota fiscal, se houver, comprovante da existência de processos administrativos ou judiciais.
- 6.1.12** Na data da apresentação da Nota Fiscal, junto a ela a CONTRATADA deverá juntar Certidão de Regularidade de FGTS, da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, além das certidões negativas de débitos tributários estadual, municipal e federal (incluindo Dívida Ativa e Seguridade Social), todos em plena vigência, além da Planilha de Composição de Preços, quando se aplicar ao objeto do contrato, sob pena de não pagamento.
- 6.1.13** Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade do contratado junto aos órgãos fazendários, mediante consulta on-line, cujos comprovantes serão anexados ao processo de pagamento.
- 6.1.14** O pagamento somente será efetuado se a nota fiscal for emitida conforme o exigido.
- 6.2** Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da nota fiscal será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção.
- 6.3** Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.
- 6.4** Havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data do atesto da nova nota fiscal aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da contratada.
- 6.5** A revisão dos valores e TERMO ADITIVO:





**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

I. Os preços acertados são fixos e irrevogáveis pelo período de um ano, contado a partir da data de assinatura do contrato, não sendo reajustados automaticamente e devendo utilizar como base no índice geral de preços menos oneroso para a Administração Pública na data do aniversário do reajuste.

II. No caso de reajustamento, será sempre observada a legislação vigente, bem como os atos administrativos normativos pertinentes e aplicáveis.

III. A eventual autorização do reajuste de preço será concedida após a análise técnica e jurídica do CONTRATANTE, porém somente contemplará os fornecimentos/serviços realizados a partir da data do protocolo do pedido do CONTRATANTE.

IV. Enquanto eventuais solicitações de reajuste de preços estiverem sendo analisadas, a CONTRATADA não poderá suspender os fornecimentos ou serviços, devendo os pagamentos serem realizados ao preço vigente.

**6.6** O CONTRATANTE deverá, quando autorizado o reajuste do preço, lavrar Termo Aditivo com os preços reajustados e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos fornecimentos realizados após o protocolo do pedido de reajuste.

**6.7** A CONTRATADA obriga-se a aceitar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer nas compras e serviços de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, na forma do art. 125 da Lei Federal Nº 14.133/21.

**6.8** As alterações de prazo e valor ocorrerão mediante assinatura de termo aditivo ao contrato, obedecidas a legislação pertinente ao tema.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

**7.1.** As despesas decorrentes deste processo correrão por conta da seguinte dotação orçamentaria:

ÓRGÃO: UNIDADE:

PROJETO/ATIVIDADE:

ELEMENTO DE DESPESA:

FONTE DE RECURSO:

**CLÁUSULA OITAVA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**8.1** A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração;

**8.2** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora do serviço, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

**8.3** 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





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**8.4** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, a **Sr(a). XXXXXXXX, devidamente, nomeado pela Portaria nº XXXXX/2023** ou pelos respectivos substitutos.

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

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

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

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

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

**8.10** O fiscal 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.

**8.11** 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.

**8.12** Caso ocorram 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;

**8.13** O gestor do contrato, o **Sr. Joabe Nathan Rodrigues Ramos, devidamente, nomeado pela Portaria nº 170/2023**, 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.

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

**8.15** 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.

**8.16** 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.

**8.17** 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



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso

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

**8.19** 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.

**CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES**

**9.1** Nos termos do previsto no Título IV, Capítulo I - Das Infrações e Sanções Administrativas da Lei n. 14.133/2021, as sanções administrativas serão: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Município de Capim Grosso – Bahia, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme, a seguir:

**9.2** ADVERTÊNCIA: será aplicada na hipótese de infrações que correspondam a pequenas irregularidades verificadas nos fornecimentos/serviços, que venham ou não causar dano à Administração ou a terceiros.

**9.3** MULTA: será aplicada por infrações que obstaculizem a concretização do objeto do credenciamento e compreenderá:

I - 5% (cinco por cento), por dia, limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor do serviço, pelo atraso no atendimento do magistrado, considerando o prazo previsto no projeto básico anexo, salvo por motivo de força maior;

II - 5% (cinco por cento), por dia, limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor do serviço, pelo atraso na entrega do laudo, considerando o prazo previsto no projeto básico anexo, salvo por motivo de força maior;

III - 5% (cinco por cento), por dia, limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor do serviço, pelo descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas no edital e seus anexos, caso não haja previsão de multa específica, salvo por motivo de força maior.

**9.4** Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, o Município de Capim Grosso – Bahia, poderá aplicar à CONTRATADA outras sanções e até mesmo iniciar o processo de extinção do instrumento contratual e de descredenciamento da empresa ou pessoa física.

**9.5** Os valores relativos às multas serão pagos mediante notificação de cobrança. A partir da data de confirmação do recebimento da notificação, a CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentar defesa administrativa ou fazer o recolhimento do valor da multa aos cofres públicos, sob pena de cobrança judicial.

**9.6** Na hipótese de a CONTRATADA não efetuar o recolhimento da multa no prazo fixado na notificação de cobrança, o MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA inscreverá o valor em dívida ativa.

**9.7** IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR com a Administração Pública direta e indireta do Município de Capim Grosso - Bahia, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos termos do artigo 156, III, da Lei n. 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades, nos seguintes casos:



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) dar causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) não manter a proposta durante o período em que estiver CONTRATADA, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não atender às autorizações de fornecimento/serviço ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do credenciamento sem motivo justificado;

**9.8 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR** com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do artigo 156, IV, da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes casos:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o credenciamento ou a execução do contrato;
- b) fraudar o credenciamento ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

**9.9 É admitida a reabilitação da CONTRATADA** perante o MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

**9.10** Além das penalidades citadas, a(s) CONTRATADA ficará(ão) sujeitas, ainda, ao cancelamento de sua(s) inscrição(ões) no Cadastro de Fornecedores do MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA e, no que couber, às demais penalidades referidas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

**9.11** Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificada e aceita pela Administração deste MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA, a(s) CONTRATADA(S), conforme o caso, ficará(ão) isentas das penalidades mencionadas.

**9.12** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

**9.13** Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**

Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

**CLÁUSULA DECIMA – ANTICORRUPÇÃO**

**10.1** A **CONTRATADA** deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de credenciamento, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas.

**10.1.1** “Prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

**10.1.2** “Prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de credenciamento ou de execução de contrato.

**10.1.3** “Prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais credenciados, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão credenciador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

**10.1.4** “Prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação no processo de credenciamento ou afetar a execução do contrato;

**10.1.5** “Prática obstrutiva”: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, na hipótese de financiamento, parcial ou integral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula 10.1 deste contrato; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VIGÊNCIA**

**11.1** O prazo de vigência do contrato a ser celebrado em decorrência do credenciamento será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses;

**11.2** A execução dos serviços deverá ser iniciada a partir da assinatura do contrato;

**11.3** A execução dos serviços será diária, nos dias indicados pela Administração, com exceção e de acordo com as necessidades determinadas pela CONTRATADA.

**11.4** O contrato poderá ser alterado mediante a celebração de termo aditivo, ressalvado o seu objeto que não pode ser modificado.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

**12.1** O contrato poderá ser rescindido pela Administração, por meio do Secretária de demandante, quando ocorrer o descumprimento de suas cláusulas ou condições, em especial:

**12.1.1** Pelo fornecimento de informações incompletas, intempestivas ou fora dos critérios definidos pela Secretaria Municipal de Administração.

**12.1.2** Pela ocorrência de fatos que venham a impedir ou dificultar o acompanhamento, avaliação e auditoria pelos órgãos competentes da Administração, por meio do Secretária de demandante.

**12.1.4** Quando descumprir qualquer das obrigações contidas no Contrato.

**12.1.5** Por negligência, imprudência, imperícia ou descumprimento das normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração.

**12.1.6** Pelo não atendimento dos princípios éticos definidos no Código de Ética Profissional, sem prejuízo das causas previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

**12.2** Havendo rescisão de contrato, a Administração, por meio do Secretária de demandante realocará o serviço prestado para outras Pessoas Jurídicas que tenham sido habilitadas no chamamento, durante a vigência do edital, para substituir ao rescindendo.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS CASOS OMISSOS**

13.1 Fica definido que as questões omissas serão resolvidas pelo Secretário da pasta.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO**

14.1 O CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato do presente contrato no Diário Oficial Eletrônico do Município, de conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, bem como, no PNPC.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

15.1. Fica eleito o foro da Comarca de Capim Grosso, Estado da Bahia, para dirimir questões sobre a execução do presente contrato e seus aditivos que não puderem ser resolvidas de comum acordo entre as partes.

E, por estarem, assim, justo e acordados, os partícipes firmam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para os devidos efeitos legais, tudo na presença das testemunhas infra-assinadas.

Capim Grosso, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
JOSÉ SIVALDO RIOS DE CARVALHO  
PREFEITO MUNICIPAL  
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXX  
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CNPJ sob n.º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATADA

TESTEMUNHA 1: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

TESTEMUNHA 2: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO**  
Praça 09 de Maio, s/n - CEP: 44695-000  
Nova Morada - Capim Grosso - Bahia  
CNPJ: 13.230.982/0001-50

**ANEXO XI**  
**REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO**

**EDITAL CREDENCIAMENTO PÚBLICO Nº 014/2023**

**Ao**  
**Município de Capim Grosso**  
**Comissão de Contratação**

A pessoa jurídica \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_, nº: \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, Município: \_\_\_\_\_, UF: \_\_\_\_\_, requer sua inscrição no **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA POR MEIO DOS SEGUINTE SERVIÇOS: (CALCETEIRO, PEDREIRO, AUXILIAR DE PEDREIRO, CARPINTEIRO, ELETRICISTA, ENCANADOR, PINTOR, SERRALHEIRO, ENCARREGADO DE OBRAS, ARMADOR E JARDINEIRO)**, divulgado pelo Município de Capim Grosso, objetivando a referida prestação de serviços.

Capim Grosso - Bahia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da empresa solicitante)