EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 039/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1458/2025

CREDENCIAMENTO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE PLANTAS NATURAIS E ORNAMENTAIS DESTINADAS À COMPOSIÇÃO DA AMBIENTAÇÃO ESTÉTICA DOS EVENTOS CULTURAIS EM ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE CAPIM GROSSO.

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 Senhor José Sivaldo Rios de Carvalho, no exercício de seu mandato político, através da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** inscrita no Cadastro das Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº 31.359.483/0001-49, com sede na Praça Nove de Maio, S/N, Novo Horizonte, Centro, nesta cidade, neste ato representado pela **Secretária Municipal de Educação** a Sra. NEUMÁRIA GOMES DA SILVA, por meio do Edital de **CREDENCIAMENTO nº039/2025**, 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 EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE PLANTAS NATURAIS E ORNAMENTAIS DESTINADAS À COMPOSIÇÃO DA AMBIENTAÇÃO ESTÉTICA DOS EVENTOS CULTURAIS EM ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE CAPIM GROSSO.,** nos termos e condições estabelecidas no presente Edital, Anexo I – Planilha e Projeto Básico, bem como, no Processo Administrativo nº 1458/2025.

1. OBJETO

1.1. O presente procedimento auxiliar, tem por objeto: **CREDENCIAMENTO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE PLANTAS NATURAIS E ORNAMENTAIS DESTINADAS À COMPOSIÇÃO DA AMBIENTAÇÃO ESTÉTICA DOS EVENTOS CULTURAIS EM ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE CAPIM GROSSO,** 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:

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, podendo haver o credenciamento da mesma pessoa jurídica para mais de um item, desde que, possa atender à prestação/fornecimento.

2.9. As Pessoas Jurídicas contratadas são responsáveis pelos danos causados diretamente ao Munícipio e/ou terceiros, decorrentes da execução do contrato.

2.10. As Pessoas Jurídicas que vierem a ser credenciadas por força do presente Chamamento Público deverão iniciar suas atividades a partir da assinatura do contrato.

2.11. O inadimplemento contratual implicará em sanções previstas na Lei Federal n° 14.133/21 e Decreto Municipal nº 041/2023 no respectivo contrato, assegurado o direito à ampla defesa.

2.12. 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 **3.1.** As Pessoas Jurídicas interessadas poderão inscrever-se, para participação na etapa inicial, por meio de entrega de seus envelopes no período **Das 08h00m horas do dia 03/12/2025 às 12h00m do dia 16/12/2025.**, 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 horário das 08:30h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h**, desde que sejam entregues até a data e horário limite estabelecidos acima.

3.2 A sessão **de abertura** deste certame será realizada às **14 horas e 30 minutos do dia 16/12/2025**.

3.3 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.

3.4 **Em atendimento ao caráter permanente do credenciamento (Art. 79, I, da Lei 14.133/2021), os envelopes entregues após a data e horário da sessão de abertura serão recebidos e analisados nas sessões subsequentes, conforme periodicidade definida no item "DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO" deste edital**

3.5 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**.

3.6 Serão indeferidas as inscrições das Pessoas Jurídicas interessadas que não comprovarem os requisitos exigidos neste instrumento ou não apresentarem a documentação necessária.

3.7 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.

3.8 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.

3.9 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.

3.10 As pessoas jurídicas que tiverem suas inscrições deferidas farão parte do cadastro de empresas/profissionais do Município e poderão ser contratados pela Administração Municipal.

3.11 Os pedidos de credenciamento serão recebidos pela Comissão de Contratação e analisados conjuntamente, em conformidade com os parâmetros e requisitos estabelecidos neste edital.

3.12 O deferimento do pedido de credenciamento fica condicionado ao atendimento às exigências previstas neste edital e nos seus anexos.

3.13 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.

3.14 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**.**

3.15 Os serviços pleiteados para Credenciamento deverão ser compatíveis com o objeto social da pessoa jurídica.

3.16 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.

3.17 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.

3.18 Compete ao **Prefeito Municipal**, homologar o Credenciamento.

3.19 O credenciamento de empresas/profissionais não implica no direito à contratação, a qual dar-se-á ao exclusivo critério do Munícipio, de acordo com as necessidades da Secretaria demandante, as metas planejadas e programadas pela Administração e a disponibilidade financeira e orçamentária.

3.20 O Município de CAPIM GROSSO, por intermédio da Secretaria demandante, não se obriga a contratar todos os serviços/fornecimentos ofertados pelo credenciado, reservando-se o direito de contratar os serviços/fornecimentos necessários e na quantidade adequada à demanda estimada de acordo com os parâmetros definidos por esta Secretaria, e, mediante, a disponibilidade financeira e orçamentária.

3.20.1 Em caso de credenciamento de 02 ou mais interessados, o Município poderá estabelecer valores e/ou quantidades a ser contratado para cada interessado, sendo que, poderá deixar um saldo remanescente para credenciamento de futuros interessados no objeto, durante o prazo estabelecido no edital, para futuros credenciados.

3.20.2 Caso as quantidades/valores remanescentes mencionadas no item anterior não tenham sido contratados por novos credenciados, os interessados contratados incialmente, poderão absorver estes valores quantidades, mediante, anuência e novo contrato.

3.21 Para renovação do Credenciamento, o responsável pela Unidade contratante poderá proceder, no mínimo anualmente, através da imprensa oficial e de jornal diário um Credenciamento para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados, como, também, prorrogar os credenciamentos já existentes.

3.22 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.

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

3.24 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 e das 14:00 às 17:00h, sendo que, os interessados poderão utilizar o modelo de texto do **ANEXO V.**

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 PESSOA JURÍDICA

5.1.1 Para comprovação de Regularidade jurídica:

5.1.1.1 **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor:** Devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas. Para o MEI, este documento é o **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI)**.

5.1.1.2 **Documentos de eleição dos administradores (se aplicável):** No caso de sociedades, apresentar a ata de eleição dos atuais administradores, devidamente registrada. Para o MEI, este documento não se aplica, pois o próprio microempreendedor é o administrador.

5.1.1.3 **Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ):** Apresentar o Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, que deve estar ativo.

5.1.1.4 Apresentar cópia legível do RG (Registro Geral) ou documento de identificação equivalente com foto, e do CPF (Cadastro de Pessoa Física) do sócio administrador ou representante legal.

5.1.2 **Para comprovação de Regularidade Fiscal:**

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

5.1.2.2 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.

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

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

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

5.1.3 Requisitos de Qualificação Técnica

5.1.3.1 Comprovação de capacidade técnica e operacional: A empresa deve demonstrar experiência e conhecimentos técnicos para prestar os serviços a serem contratados. Isso pode ser feito por meio de atestados de capacidade técnica, entre outros documentos.

5.1.4 **DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

5.1.4.1 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da Sede da Pessoa Jurídica, emitida em até 30 dias anteriores da data de entrega dos envelopes.

5.1.5 DOCUMENTO COMPLEMENTARES

5.1.5.1 A pessoa jurídica interessada, deverá apresentar os anexos mediante modelos e documentos complementares:

a) **ANEXO III – ANEXO ÚNICO – DECLARAÇÃO UNIFICADA PARA CREDENCIAMENTO (PESSOA JURÍDICA)**
b) **ANEXO IV – INFORMAÇÕES CADASTRAIS PARA CONTRATAÇÃO**
c) **ANEXO V – MODELO DE ENVELOPE**

6 DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 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, (**TERÇA, QUARTA e QUINTA-FEIRA)**, 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.

6.1.1 Não havendo apresentação de documentação, a comissão fica desobrigada de se reunir.

6.2 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 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

11.1 (CONFORME ITEM 6. DO PROJETO BÁSICO)

12 DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 (CONFORME ITEM 4. DO PROJETO BÁSICO)

13 DAS OBRIGAÇÕES DA PESSOA JURÍDICA CONTRATADA

13.1 São obrigações da CONTRATADA: (CONFORME ITEM 11. DO PROJETO BÁSICO)

13.2 Das Obrigações do Contratante

13.3 A CONTRATANTE obriga-se a: (CONFORME ITEM 12. DO PROJETO BÁSICO)

14 DO PAGAMENTO/RECURSOS FINANCEIROS

14.1 (CONFORME ITEM 15. DO PROJETO BÁSICO)

15 DA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

15.1 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.
15.2 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.
15.3 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.

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

.

SECRETARIAS MUNICIPAIS	SERVIDORES	PORTARIAS
Secretaria Municipal de Educação	Felipe Alves Carneiro	384/2025
Secretaria Municipal de Administração	Maila Iasmin Silva dos Santos	350/2025

15.5 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.

15.6 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.

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

15.8 O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.

15.9 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.

15.10 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

15.11 O fiscal 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.

15.12 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;

15.13 O gestor do contrato, o **Sr. Joabe Nathan Rodrigues Ramos**, devidamente, nomeado pela Portaria nº **214/2025**, 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.

15.14 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.

15.15 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.

15.16 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.

15.17 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

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

15.19 O gestor do contrato deverá elaborará 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.

16 DAS SANÇÕES

16.1 Nos termos do previsto no Título IV, Capítulo I - Das Infrações e Sanções Administrativas da Lei nº 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:

16.1.1 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.

16.1.2 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 objeto, 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.

16.1.3 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.

16.1.4 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.

16.1.5 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.

16.1.6 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;

16.1.7 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.

16.1.8 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.

16.1.9 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.

16.1.10 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.

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

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

17 PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1 Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, 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.;

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

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

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

18 DA RESCISÃO

18.1 O contrato poderá ser rescindido pela o Munícipio de Capim Grosso por meio da Secretaria demandante quando ocorrer o descumprimento de suas cláusulas ou condições, em especial:

18.1.1 Pelo fornecimento de informações incompletas, intempestivas ou fora dos critérios definidos pela o Munícipio de Capim Grosso por meio da Secretaria demandante.

18.1.2 Pela ocorrência de fatos que venham a impedir ou dificultar o acompanhamento, avaliação e auditoria pelos órgãos competentes da o Munícipio de Capim Grosso por meio da Secretaria demandante.

18.1.3 Quando descumprir qualquer das obrigações contidas no contrato.

18.1.4 Por negligência, imprudência, imperícia ou descumprimento das normas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Administração.

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

18.2 Havendo rescisão de contrato, o Munícipio de Capim Grosso por meio da Secretaria demandante realocará o serviço prestado para outras Pessoas Jurídicas que tenham sido habilitadas no chamamento, durante a vigência do edital, para substituir ao rescindendo.

19 CONSIDERAÇÕES FINAIS

19.1 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.

19.2 A Pessoa Jurídica declara aceitar integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela o Munícipio de Capim Grosso por meio da Secretaria demandante.

19.3 A fiscalização por parte da Secretaria não exime nem reduz a responsabilidade da prestadora de serviços no cumprimento de suas obrigações.

19.4 O Munícipio de Capim Grosso por meio da Secretaria demandante poderá solicitar a Pessoa Jurídica modificação no processo de prestação de serviços quando comprovado irregularidades.

19.5 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 demandante em prévia discussão técnico-jurídica.

19.6 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.

19.7 É facultado a Comissão de Contratação, em qualquer fase do Credenciamento, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

19.8 Os proponentes instados a prestar esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Comissão de Contratação, sob pena de desclassificação/inabilitação.

19.9 A contratação dos serviços se dará nos termos da minuta do Contrato, conforme Anexo II, conforme a capacidade instalada, os serviços oferecidos e avaliados pela Comissão de Contratação, a necessidade deste município e a disponibilidade financeira e orçamentária.

19.10 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.
19.11 O Munícipio de Capim Grosso por meio da Secretaria 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.
19.12 A participação no presente processo implica o conhecimento e submissão a todas as condições previstas neste edital e nos seus Anexos.
19.13 Os casos omissos serão decididos através do parecer da Comissão de Contratação e homologados pela Autoridade Superior.
19.14 O Munícipio de Capim Grosso por meio da Secretaria 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.
19.15 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.
19.16 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.
19.17 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.
19.18 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 Publica Municipal;
19.19 Questões omissas neste edital serão resolvidas pelo Munícipio de Capim Grosso por meio da Secretaria demandante e as eventuais dúvidas serão esclarecidas, enviando-as para o e-mail: licitacg@gmail.com.
19.20 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, cabendo à Comissão de Contratação, decidir sobre a petição no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da impugnação.

20 DAS OBRIGAÇÕES ANTICORRUPÇÃO

20.1 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.
20.1.1 "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;
20.1.2 "Prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de credenciamento ou de execução de contrato.
20.1.3 "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;
20.1.4 "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;
20.1.5 "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 neste edital; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.
20.1.6 Fica eleito o foro deste município de Capim Grosso para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Edital.

Capim Grosso/Bahia, 02 de dezembro de 2025

JOSE SIVALDO RIOS DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/FORNECIMENTO (SERVIÇO)

CONTRATO Nº XXX/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1458/2025
INEXIGIBILIDADE XXX/2025

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, RG. 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 nº039/2025 da **Secretaria de XXXXXXXX**
b) Processo Administrativo nº 1458/2025

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente tem por objeto: **FORNECIMENTO DE PLANTAS NATURAIS E ORNAMENTAIS DESTINADAS À COMPOSIÇÃO DA AMBIENTAÇÃO ESTÉTICA DOS EVENTOS CULTURAIS EM ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE CAPIM GROSSO - BAHIA: 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.
2.5 São de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** as obrigações pelos encargos previdenciários, fiscais e trabalhistas resultantes da execução do contrato.
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, podendo haver o credenciamento da mesma pessoa jurídica para mais de um item, desde que, possa atender à prestação/fornecimento.
2.8 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura. Poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com a anuência das partes, em conformidade com o art. 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante comprovação de que as condições permanecem vantajosas para a Administração.
2.9 O inadimplemento do contrato implicará em sanções previstas na Lei Federal n° 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 A execução do fornecimento deverá ser iniciada a partir da assinatura do contrato;

a) A execução do fornecimento será iniciada a partir da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, observando-se o cronograma de eventos e as solicitações encaminhadas pelas Secretarias Municipais demandantes.
b) As plantas naturais e ornamentais, incluindo rosas, Arranjo floral com 10 rosas cores diversas e samambaias americanas, deverão ser entregues nos locais e horários previamente definidos pela Administração Municipal, conforme estabelecido em contrato e nos pedidos de fornecimento.
c) O fornecimento dos itens deverá ocorrer com segurança, pontualidade e qualidade, atendendo rigorosamente às especificações técnicas e às quantidades estabelecidas, de acordo com a demanda dos eventos institucionais, culturais e comemorativos promovidos pelas Secretarias Municipais.
d) Todos os produtos entregues deverão ser de primeira qualidade, em perfeito estado de conservação, livres de pragas e danos físicos, e acondicionados de forma adequada para garantir sua integridade até o momento da entrega.
e) O fornecedor deverá adotar boas práticas ambientais e de segurança, garantindo o transporte adequado das plantas e o uso de equipamentos de proteção sempre que necessário, especialmente durante o manuseio e descarregamento.
f) Qualquer irregularidade ou inconformidade constatada no fornecimento deverá ser comunicada imediatamente à autoridade competente da Secretaria responsável, que tomará as providências cabíveis.
g) O fornecedor deverá manter sigilo sobre informações administrativas e operacionais das Secretarias, às quais venha a ter acesso em decorrência da execução contratual.
h) É de responsabilidade da contratada manter atualizada toda a documentação exigida para a execução contratual, incluindo certidões e registros necessários.
i) Em caso de dificuldades ou situações excepcionais que possam comprometer a entrega, o fornecedor deverá buscar orientação junto ao fiscal ou gestor do contrato, relatando o problema e propondo medidas corretivas.
j) A contratada deverá adotar todas as providências necessárias para sanar irregularidades, agir prontamente em situações emergenciais e garantir a continuidade do fornecimento quando solicitado.
k) Qualquer informação relevante ao bom andamento do contrato deverá ser comunicada de imediato ao preposto designado pela Administração Municipal.
l) A Prefeitura Municipal de Capim Grosso – BA, por meio das Secretarias contratantes, manterá fiscalização permanente sobre a execução contratual, verificando o cumprimento integral das condições previstas neste Projeto Básico, no edital e no contrato, especialmente quanto à qualidade, pontualidade e conformidade do fornecimento.

3.1 ESPECIFICAÇÃO / DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

3.1.1 Os produtos deverão ser entregues em perfeito estado de conservação, devidamente acondicionados, frescos e isentos de pragas, garantindo padrão de qualidade, durabilidade e aparência compatível com a finalidade decorativa. O fornecimento será parcelado e sob demanda, conforme as necessidades apresentadas por cada Secretaria.

a. O transporte, descarga e acondicionamento dos produtos serão de responsabilidade exclusiva da contratada, devendo garantir a integridade e a qualidade das espécies até o local de entrega;
b. As entregas serão realizadas conforme cronograma estabelecido pela Administração, de acordo com o calendário de eventos e solicitações das Secretarias Municipais;
c. As plantas e flores deverão ser entregues em embalagens seguras e higiênicas, de modo a evitar danos e facilitar o manuseio durante o processo de ornamentação;
d. Qualquer produto que não atenda às condições especificadas deverá ser substituído imediatamente, sem ônus adicional à Administração;
e. O fornecimento deverá seguir as boas práticas de sustentabilidade, evitando desperdícios, utilizando materiais recicláveis ou biodegradáveis sempre que possível, e priorizando o fornecimento de produtores e floriculturas locais.

3.1.2 A contratada deverá garantir a regularidade, pontualidade e qualidade das entregas, assegurando que os produtos atendam plenamente aos padrões definidos neste Projeto Básico e às necessidades estéticas e funcionais dos eventos realizados pela Prefeitura Municipal de Capim Grosso – BA.

CLÁUSULA QUARTA – DAS ATRIBUIÇÕES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Manter, durante execução do objeto deste Projeto Básico, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a 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 Secretaria solicitante, 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 conforme demanda da Secretaria Prefeitura Municipal de Capim Grosso/Ba;
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) A contratada deverá entregar a administração, todas as certidões fiscais e trabalhistas;
p) 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;
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 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;
s) Comunicar a administração, 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) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Projeto Básico, no prazo determinado;
w) 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;

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

a) Prestar esclarecimentos e informações a Contratada que visem orientar o profissional na correta prestação dos serviços/fornecimentos pactuados.
b) Regular, controlar, fiscalizar e avaliar as ações e os serviços.
c) Pagar a 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.
f) Indicar formalmente o preposto que acompanhará a execução dos serviços prestados por todos os credenciados;
g) Prestar à contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
h) Efetuar os pagamentos, de acordo com o estabelecido no 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.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

A Prefeitura Municipal de Capim Grosso pagará à Contratada, pelos serviços efetivamente prestados o valor de R$ ....., conforme planilha de quantitativos no **Item 8** deste Projeto Básico, bem como, as regras, a seguir:

LOTE 00							
Item	**Cód. CATSER**	**Descrição/Especificação**	**UNID**	**MARCA**	**Quant.**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
					TOTAL:		

SOMA TOTAL DOS LOTES:	

a) 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.
b) Os pagamentos serão feitos através de crédito em conta corrente da Contratada, conforme dados disponibilizados pela CONTRATADA.
c) 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.
d) O atesto será realizado na Nota Fiscal, e nesta deverá conter a descrição da quantidade e dos serviços realizados.
e) 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 IN/RFB 2110/2022.
f) Quando o objeto não comportar a retenção de impostos, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente apresentar Ato Declaratório.
g) Conforme Art. 116 da IN/RFB 2110/2022, 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.
h) Consideram-se discriminados os valores relativos a material ou equipamentos, quando expressos na nota fiscal, bem como previstos em planilha integrante no contrato.
i) Na ausência de discriminação dos valores relativos a material ou equipamentos, na forma do item anterior, aplicar-se-á o quanto previsto no Art. 117 da IN/RFB 2110/2022.
j) 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;
k) Deverão ser apensados à nota fiscal, se houver, comprovante da existência de processos administrativos ou judiciais.
l) 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.

m) 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.
n) O pagamento somente será efetuado se a nota fiscal for emitida conforme o exigido.
o) 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.
p) 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.
q) 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.
r) A revisão dos valores e TERMO ADITIVO:

I. Os preços acertados são fixos e irreajustáveis 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 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 serviços, devendo os pagamentos serem realizados ao preço vigente.

s) 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 serviços realizados após o protocolo do pedido de reajuste.
t) 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.
u) As alterações de prazo e valor ocorrerão mediante assinatura de termo aditivo ao contrato, obedecidas a legislação pertinente ao tema.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA INEXIGIBILIDADE DE GARANTIA

7.1 Para a presente contratação, considerando a natureza do objeto e o regime de credenciamento, **não será exigida** a prestação de garantia de execução contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das demais sanções por inadimplência previstas neste edital e na legislação aplicável.

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

8.1 As despesas decorrentes deste processo correrão por conta da seguinte dotação orçamentaria:

ÓRGÃO: UNIDADE:
PROJETO/ATIVIDADE:
ELEMENTO DE DESPESA:
FONTE DE RECURSO:

CLÁUSULA NONA - DA ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1 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.
9.2 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.
9.3 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.

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

SECRETARIAS MUNICIPAIS	SERVIDORES	PORTARIAS
Secretaria Municipal de Educação	Felipe Alves Carneiro	384/2025
Secretaria Municipal de Administração	Maila Iasmin Silva dos Santos	350/2025

9.5 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.

9.6 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.

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

9.8 O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.

9.9 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.

9.10 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

9.11 O fiscal 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.

9.12 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;

9.13 O gestor do contrato, o **Sr. Joabe Nathan Rodrigues Ramos**, devidamente, nomeado pela Portaria nº **214/2025**, 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.

9.14 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.

9.15 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.

9.16 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.

9.17 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

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

9.19 O gestor do contrato deverá elaborará 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 DECIMA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

10.1 Nos termos do previsto no Título IV, Capítulo I - Das Infrações e Sanções Administrativas da Lei nº 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:

10.2.1 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.

10.2.2 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 objeto, 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.

10.2.3 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.

10.2.4 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.

10.2.5 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.

10.2.6 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;

10.2.7 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.

10.2.8 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.

10.2.9 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.

10.2.10 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.

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

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

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

11.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
§ 1º. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
§ 2º. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
§ 3º. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
§ 4º. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
§ 5º. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados, quando for o caso, o cumprimento dos deveres da presente CLÁUSULA, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
§ 6º. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa CLÁUSULA, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
§ 7º. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
§ 8º. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
§ 9º. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável e estruturado (LGPD, art. 25)
§ 10º. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
§ 11º. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.
§ 12º. O Contratado deverá, caso receba qualquer comunicação de qualquer pessoa em relação ao Processamento de Dados Pessoais do Contratante (incluindo Titulares dos Dados ou autoridades de proteção de dados):
(i) Notificar o Contratante no prazo de 1 dia útil após o seu recebimento;
(ii) Fornecer toda assistência razoavelmente solicitada pelo Contratante para permitir que este responda a respectiva solicitação; e
(iii) Não responder solicitações diretamente sem autorização por escrito do Contratante.
§ 13º. O Fornecedor deverá implementar e manter as medidas técnicas e organizacionais necessárias para a proteção dos Dados Pessoais do Contratante, contra destruição acidental ou ilegal, danos, perdas, alterações, divulgação ou acesso não autorizados, sem prejuízo do cumprimento de qualquer outra medida exigida pelas leis de proteção de dados aplicáveis. O Contratado deverá assegurar que qualquer pessoa autorizada a processar os Dados Pessoais do Cliente esteja vinculada a obrigações contratuais de confidencialidade.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – ANTICORRUPÇÃO

12.1 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.

12.2 "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;

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

12.4 "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;

12.5 "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;

12.6 "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 dos itens 12.2 a 12.5 deste contrato;

atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

13.1 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;

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

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

14.2 Pelo fornecimento de informações incompletas, intempestivas ou fora dos critérios definidos pela Secretaria demandante.

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

14.4 Quando descumprir qualquer das obrigações contidas no Contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

16.1 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 SÉTIMA - DO FORO

17.1. 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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE XXXXXXXX - CONTRATANTE

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CNPJ/CPF sob n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxx - CONTRATADA

TESTEMUNHA
1: _____
CPF: _____

TESTEMUNHA
2: _____

CPF: _____

ANEXO III – ANEXO ÚNICO – DECLARAÇÃO UNIFICADA PARA CREDENCIAMENTO (PESSOA JURÍDICA)

DADOS DA EMPRESA

Razão Social:
CNPJ nº:
Endereço Completo da Sede (logradouro, nº, bairro, cidade, CEP):

DECLARAÇÕES

Pelo presente instrumento, a empresa acima identificada, por meio de seu representante legal, para os fins do Credenciamento nº 039/2025 do Município de Capim Grosso - BA, declara, sob as penas da lei, o que se segue, assinalando "Sim" ou "Não" para cada item:

Item	Descrição da Declaração	Resposta
1	A empresa tem pleno conhecimento e **aceita as condições de remuneração** e as normas de prestação de serviço fixadas pelo Município.	( ) Sim ( ) Não
2	A empresa tem **disponibilidade para a realização integral dos serviços** descritos no edital.	( ) Sim ( ) Não
3	A empresa leu, compreendeu e **concorda com todos os termos do edital** e seus anexos, responsabilizando-se pela autenticidade dos documentos apresentados.	( ) Sim ( ) Não
4	A empresa **não emprega menores** em situação irregular, em conformidade com o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.	( ) Sim ( ) Não
5	**Inexistem fatos impeditivos** para a habilitação da empresa no presente credenciamento, conforme a Lei nº 14.133/21.	( ) Sim ( ) Não
6	A empresa **não se encontra suspensa do direito de licitar** ou declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública.	( ) Sim ( ) Não
7	**Não há sócio, diretor ou representante legal desta empresa que exerça Cargo de Chefia ou Assessoramento** na Administração Pública do Município de Capim Grosso.	( ) Sim ( ) Não
8	A empresa **não possui, em seu quadro funcional, cônjuge, companheiro ou parente** de servidor público ou ocupante de cargo comissionado na Administração Municipal de Capim Grosso.	( ) Sim ( ) Não
9	A empresa tem **ciência de que seus dados e os de seus representantes serão tratados pela Administração Pública** para os fins deste processo, conforme a LGPD.	( ) Sim ( ) Não
10	**A empresa requer sua inscrição para o(s) seguinte(s) lote(s):** _____	

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração para que produza seus efeitos legais e jurídicos.

Cidade - estado, _____ de _____ de 2025.

_____
(Nome, assinatura e carimbo do Representante Legal)
(Carimbo com CNPJ da Empresa)

Observação: *Este documento deve ser impresso em papel timbrado da empresa.*

ANEXO IV – INFORMAÇÕES CADASTRAIS PARA CONTRATAÇÃO

A empresa abaixo qualificada, por meio de seu representante legal, apresenta as seguintes informações que servirão de base para a elaboração do instrumento contratual e para a realização dos futuros pagamentos por parte do Município de Capim Grosso - BA.

1. DADOS DA PESSOA JURÍDICA (CONTRATADA)
Razão Social:
CNPJ:
Inscrição Estadual / Municipal (Preencher ou informar "Isento")
Endereço Completo da Sede (Rua, Nº, Bairro, Cidade, Estado, CEP)
Telefone Fixo / Celular (WhatsApp)
E-mail Oficial
2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL (Signatário do Contrato)
Nome Completo
Cargo / Função na Empresa
Nacionalidade
Estado Civil
CPF
RG (nº, órgão emissor e UF)
Endereço Residencial Completo (Rua, Nº, Bairro, Cidade, Estado, CEP)
3. DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO (Titularidade da Empresa)
Banco (Nome e código do banco)
Agência (Número e dígito)
Conta Corrente (Número e dígito)
Nome do Titular da Conta (Deve ser a Razão Social da empresa)
CNPJ do Titular da Conta (Deve ser o CNPJ da empresa)
Tipo de Chave PIX (se houver) (CNPJ, e-mail, etc.)

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração para que produza seus efeitos legais e jurídicos.

Cidade - estado, _____ de _____ de 2025.

_____
(Nome, assinatura e carimbo do Representante Legal)
(Carimbo com CNPJ da Empresa)

Observação: *Este documento deve ser impresso em papel timbrado da empresa.*

ANEXO V – MODELO DE ENVELOPE

AO MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA CREDENCIAMENTO Nº039/2025 – **CREDENCIAMENTO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE PLANTAS NATURAIS E ORNAMENTAIS DESTINADAS À COMPOSIÇÃO DA AMBIENTAÇÃO ESTÉTICA DOS EVENTOS CULTURAIS EM ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE CAPIM GROSSO.**

1. DADOS DA PESSOA JURÍDICA
Razão Social:
CNPJ:
Telefone Fixo / Celular (WhatsApp)

ANEXO I

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

1.1 O objeto do presente projeto básico é o **CREDENCIAMENTO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE PLANTAS NATURAIS E ORNAMENTAIS DESTINADAS À COMPOSIÇÃO DA AMBIENTAÇÃO ESTÉTICA DOS EVENTOS CULTURAIS EM ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE CAPIM GROSSO,** 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

A presente contratação tem por finalidade a aquisição de plantas naturais e ornamentais destinadas à ambientação estética e paisagística dos eventos institucionais, culturais e comemorativos promovidos pelas diversas Secretarias Municipais de Capim Grosso – BA, conforme o calendário anual de ações da gestão pública.

A inserção de elementos naturais em ambientes públicos e em eventos oficiais busca valorizar os espaços de convivência e celebração, promovendo harmonia visual, conforto ambiental e acolhimento estético, além de reforçar o compromisso da Administração Municipal com a sustentabilidade, a valorização cultural e a boa apresentação dos espaços públicos.

Entre os eventos previstos destacam-se a Semana de Reisado, o Aniversário da Cidade, a Paixão de Cristo, o Arraiá do Capitão, a Missa dos Vaqueiros e Fazendeiros, o Festival de Música Canto do Jacuípe, o Natal encantado, Planejamento com os professores, os Concursos de Quadrilhas Escolares, o desfile Cívico de 7 de setembro, dia das Crianças, a Feira Literária, as Celebrações da Consciência Negra entre outros realizados pelas Secretarias. Esses eventos compõem o calendário oficial de atividades do Município, promovendo integração social, valorização das tradições locais e fortalecimento da identidade cultural de Capim Grosso.

A utilização de flores naturais, Arranjo floral com 10 rosas cores diversas e samambaias permite composições ornamentais que harmonizam estética, funcionalidade e sustentabilidade, criando cenários agradáveis, simbólicos e coerentes com a proposta de cada evento. Além de seu valor decorativo, o uso de plantas ornamentais reflete o comprometimento da gestão municipal com práticas sustentáveis e ambientalmente responsáveis, conforme os princípios da Lei nº 14.133/2021, que destacam a eficiência, economicidade, sustentabilidade e responsabilidade socioambiental como diretrizes das contratações públicas.

Dada a natureza sazonal das ações e eventos realizados ao longo do exercício, torna-se necessária a contratação de fornecedor especializado, com capacidade técnica e logística para fornecer, de forma regular e sob demanda, as espécies vegetais adequadas à ornamentação de ambientes internos e externos, conforme as especificações definidas por cada Secretaria.

Assim, a presente aquisição revela-se essencial para o bom desenvolvimento das atividades institucionais da Prefeitura de Capim Grosso – BA, garantindo organização, padronização estética, sustentabilidade e coerência visual nos eventos e espaços públicos. Ao mesmo tempo, contribui para fortalecer a imagem da gestão municipal, promover o embelezamento do espaço, incentivar o desenvolvimento econômico local e consolidar uma relação de proximidade e valorização com a comunidade capimgrossense.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 Para atender à necessidade de aquisição de plantas naturais e ornamentais destinadas à ambientação estética dos eventos institucionais, culturais e comemorativos realizados pelas Secretarias Municipais de Capim Grosso – BA, foram analisadas as seguintes soluções:

Solução 1 – Aquisição Direta de Plantas de Fornecedor Especializado: Consiste na contratação de empresa ou fornecedor especializado no fornecimento de plantas naturais e ornamentais, responsável por disponibilizar espécies como rosas individuais, Arranjo floral com 10 rosas cores diversas e samambaias americanas, devidamente acondicionadas e em perfeitas condições de conservação.

Essa solução mostra-se a mais viável, pois garante qualidade, padronização estética e adequação às necessidades visuais dos eventos institucionais, Semana de Reisado, o Aniversário da Cidade, a Paixão de Cristo, o Arraiá do Capitão, a Missa dos Vaqueiros e Fazendeiros, o Festival de Música Canto do Jacuípe, o Natal encantado, Planejamento com os professores, os Concursos de Quadrilhas Escolares, o desfile Cívico de 7 de setembro, dia das Crianças, a Feira Literária, as Celebrações da Consciência Negra entre outros realizados pelas Secretarias.
A contratação de empresa com capacidade técnica e logística assegura fornecimento sazonal e entrega conforme o cronograma de atividades das Secretarias, preservando a integridade das espécies e observando as normas ambientais vigentes.
Solução 2 – Produção e Manutenção Direta pela Secretaria: Prevê a criação de um pequeno viveiro sob responsabilidade da Administração Pública, para produção e manutenção das plantas utilizadas em eventos e espaços públicos.
Apesar de contribuir para a sustentabilidade e promover o uso racional de recursos, essa alternativa demanda investimentos em infraestrutura, insumos, pessoal técnico e tempo de cultivo, o que inviabiliza sua adoção no curto prazo, considerando as limitações orçamentárias e operacionais da pasta e a necessidade de atendimento imediato às demandas do calendário de eventos municipais.

Diante da análise, conclui-se que a aquisição direta de plantas de fornecedor especializado representa a solução mais adequada, eficiente e economicamente vantajosa, pois assegura fornecimento regular, qualidade visual e compatibilidade com o padrão estético dos eventos realizados pelas Secretarias Municipais, garantindo a boa apresentação dos espaços públicos e a harmonia das ambientações.

3.2 Solução como um todo:
3.2.1 O pregão na forma eletrônica é uma modalidade ágil, competitiva e transparente, que promove ampla concorrência e assegura propostas economicamente vantajosas para a Administração. Entretanto, para a aquisição de plantas naturais e ornamentais, cuja demanda é variável, personalizada e vinculada ao cronograma de eventos oficiais e culturais, o pregão pode não ser a solução mais adequada, uma vez que não permite contratações simultâneas de múltiplos fornecedores, o que pode comprometer a disponibilidade imediata das espécies e a uniformidade estética exigida nas ações das Secretarias Municipais.

3.2.2 A dispensa de licitação, prevista no art. 75 da Lei nº 14.133/2021, é aplicável a contratações de pequeno valor ou situações específicas. Contudo, considerando o valor global estimado e o caráter recorrente das aquisições de espécies como rosas individuais, Arranjo floral com 10 rosas cores diversas e samambaias, essa modalidade não se mostra aplicável, pois ultrapassa os limites legais e não assegura continuidade no fornecimento durante o exercício.

3.2.3 O credenciamento, previsto no art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentado no âmbito municipal pelo Decreto nº 041/2023, apresenta-se como a solução mais adequada para a aquisição de plantas naturais e ornamentais. Essa modalidade permite que múltiplos fornecedores como floriculturas, viveiros e microempreendedores locais sejam habilitados previamente, desde que atendam aos requisitos técnicos, legais e de qualidade definidos pela Administração.
Dessa forma, as Secretarias poderão realizar aquisições conforme a demanda dos eventos, com flexibilidade, agilidade e eficiência, ao mesmo tempo em que promove o desenvolvimento econômico local.

3.2.4 Assim, o credenciamento de fornecedores especializados configura-se como a alternativa mais prática, funcional e economicamente vantajosa para atender às necessidades das Secretarias Municipais de Capim Grosso – BA, assegurando o fornecimento de qualidade das espécies ornamentais utilizadas na ambientação de eventos institucionais, cerimônias e espaços públicos.

3.2.5 Essa solução garante planejamento adequado, sustentabilidade e observância aos princípios da administração pública, especialmente os da eficiência, economicidade, impessoalidade e interesse público, reforçando o compromisso da gestão com a valorização dos espaços e a boa apresentação das ações oficiais do Município.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE EXECUÇÃO

4.1 Por conseguinte, se faz necessário salientar que a licitação é um procedimento obrigatório a ser adotado pela Administração Pública direta e indireta quando pretenda contratar bens e serviços, por força do disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal.
4.2 A Lei n° 14.133/21, dispõe sobre as hipóteses de dispensa, inexigibilidade, modalidades e procedimentos auxiliares.
4.3 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 Projeto Básico em pauta, uma vez que o Credenciamento possibilita a contratação de múltiplos fornecedores para bens ou serviços de mesma natureza, conforme o interesse público e a demanda administrativa.
4.4 O credenciamento envolve uma espécie de cadastro de prestadores de serviços ou fornecedores. O credenciamento é o ato pelo qual o sujeito interessado obtém a inscrição de seu nome no referido cadastro.

4.5 No caso do credenciamento a Administração credenciará um ou mais particulares que realizem um mesmo serviço/fornecimento, mas, que preencham os requisitos mínimos pré-estabelecidos, podendo esta Administração utilizar ou não os seus serviços/fornecimento. O cadastro ficará à disposição da Administração e, os particulares realizarão, quando forem procurados para tal.
4.6 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.
4.7 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.
4.8 O instrumento convocatório deverá estabelecer o critério de cadastramento, mediante a cronologia de entrega da documentação no setor específico.
4.9 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.

4.10 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

a) A execução do fornecimento será iniciada a partir da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, observando-se o cronograma de eventos e as solicitações encaminhadas pelas Secretarias Municipais demandantes.
b) As plantas naturais e ornamentais, incluindo rosas, Arranjo floral com 10 rosas cores diversas e samambaias americanas, deverão ser entregues nos locais e horários previamente definidos pela Administração Municipal, conforme estabelecido em contrato e nos pedidos de fornecimento.
c) O fornecimento dos itens deverá ocorrer com segurança, pontualidade e qualidade, atendendo rigorosamente às especificações técnicas e às quantidades estabelecidas, de acordo com a demanda dos eventos institucionais, culturais e comemorativos promovidos pelas Secretarias Municipais.
d) Todos os produtos entregues deverão ser de primeira qualidade, em perfeito estado de conservação, livres de pragas e danos físicos, e acondicionados de forma adequada para garantir sua integridade até o momento da entrega.
e) O fornecedor deverá adotar boas práticas ambientais e de segurança, garantindo o transporte adequado das plantas e o uso de equipamentos de proteção sempre que necessário, especialmente durante o manuseio e descarregamento.
f) Qualquer irregularidade ou inconformidade constatada no fornecimento deverá ser comunicada imediatamente à autoridade competente da Secretaria responsável, que tomará as providências cabíveis.
g) O fornecedor deverá manter sigilo sobre informações administrativas e operacionais das Secretarias, às quais venha a ter acesso em decorrência da execução contratual.
h) É de responsabilidade da contratada manter atualizada toda a documentação exigida para a execução contratual, incluindo certidões e registros necessários.
i) Em caso de dificuldades ou situações excepcionais que possam comprometer a entrega, o fornecedor deverá buscar orientação junto ao fiscal ou gestor do contrato, relatando o problema e propondo medidas corretivas.
j) A contratada deverá adotar todas as providências necessárias para sanar irregularidades, agir prontamente em situações emergenciais e garantir a continuidade do fornecimento quando solicitado.
k) Qualquer informação relevante ao bom andamento do contrato deverá ser comunicada de imediato ao preposto designado pela Administração Municipal.
l) A Prefeitura Municipal de Capim Grosso – BA, por meio das Secretarias contratantes, manterá fiscalização permanente sobre a execução contratual, verificando o cumprimento integral das condições previstas neste Projeto Básico, no edital e no contrato, especialmente quanto à qualidade, pontualidade e conformidade do fornecimento.

5. ESPECIFICAÇÃO / DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS/FORNECIMENTO

5.1 Os produtos deverão ser entregues em perfeito estado de conservação, devidamente acondicionados, frescos e isentos de pragas, garantindo padrão de qualidade, durabilidade e aparência compatível com a finalidade decorativa. O fornecimento será parcelado e sob demanda, conforme as necessidades apresentadas por cada Secretaria.

a) O transporte, descarga e acondicionamento dos produtos serão de responsabilidade exclusiva da contratada, devendo garantir a integridade e a qualidade das espécies até o local de entrega;
b) As entregas serão realizadas conforme cronograma estabelecido pela Administração, de acordo com o calendário de eventos e solicitações das Secretarias Municipais;

c) As plantas e flores deverão ser entregues em embalagens seguras e higiênicas, de modo a evitar danos e facilitar o manuseio durante o processo de ornamentação;
d) Qualquer produto que não atenda às condições especificadas deverá ser substituído imediatamente, sem ônus adicional à Administração;
e) O fornecimento deverá seguir as boas práticas de sustentabilidade, evitando desperdícios, utilizando materiais recicláveis ou biodegradáveis sempre que possível, e priorizando o fornecimento de produtores e floriculturas locais.

5.2 A contratada deverá garantir a regularidade, pontualidade e qualidade das entregas, assegurando que os produtos atendam plenamente aos padrões definidos neste Projeto Básico e às necessidades estéticas e funcionais dos eventos realizados pela Prefeitura Municipal de Capim Grosso – BA.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Para que o objeto da contratação seja atendido, é necessário o atendimento de alguns requisitos mínimos necessários, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução.
6.2 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
6.3 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo prestador estão previstos no edital.
6.4 Para a efetivação da contratação, o credenciado deverá apresentar o seguinte:

a) Registro e regularidade da empresa: As empresas ou fornecedores interessados deverão comprovar registro regularizado nos órgãos competentes, como Junta Comercial, Receita Federal, Secretaria da Fazenda e Prefeitura Municipal, demonstrando que estão legalmente constituídos e em situação fiscal regular. É imprescindível que estejam em dia com suas obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, em conformidade com o que estabelece a Lei nº 14.133/2021.

b) Comprovação de capacidade técnica e experiência comprovada no fornecimento do objeto: O fornecedor deverá demonstrar experiência e conhecimentos técnicos no fornecimento de plantas ornamentais, flores naturais e arranjos decorativos, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica ou declarações de desempenho satisfatório emitidos por clientes públicos ou privados. Essa comprovação visa assegurar que o fornecedor possua habilitação e domínio das boas práticas de cultivo, conservação, transporte e entrega das espécies solicitadas, além de experiência prévia na comercialização e fornecimento desses produtos, especialmente em contratações públicas **o**u eventos institucionais. Serão valorizadas referências que evidenciem a qualidade dos produtos, a pontualidade nas entregas e a capacidade de atender demandas sazonais de médio e grande porte.

c) Certidões negativas: Os interessados deverão apresentar certidões negativas de débitos fiscais, trabalhistas e previdenciários, comprovando que não possuem pendências financeiras ou judiciais que possam comprometer a execução contratual. Essa exigência reforça a transparência e a regularidade do processo de credenciamento.

d) Capacidade financeira: O fornecedor deverá comprovar condições financeiras adequadas para garantir o fornecimento contínuo das espécies ornamentais conforme a demanda das Secretarias Municipais. Poderá ser solicitada a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis atualizadas, comprovando a sustentabilidade econômico-financeira da empresa e sua aptidão para honrar os compromissos assumidos durante a execução contratual.

e) Responsabilidade ambiental: As empresas credenciadas deverão adotar práticas ambientalmente responsáveis, demonstrando o uso de insumos sustentáveis, embalagens recicláveis ou biodegradáveis, e o manejo consciente de resíduos gerados durante o cultivo, transporte e entrega das plantas. Essa exigência visa alinhar a contratação aos princípios da sustentabilidade e da proteção ambiental, conforme previsto no art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

g) Preço justo e competitivo: O fornecedor deverá praticar valores compatíveis com os preços de mercado, garantindo equilíbrio entre custo e qualidade dos produtos ofertados.

h) Cumprimento de prazos e eficiência nas entregas: Será avaliado o histórico de cumprimento de prazos e qualidade das entregas por parte do fornecedor, observando sua capacidade de atender às demandas dentro dos períodos estabelecidos pela Administração Municipal. A empresa deverá garantir agilidade, pontualidade e cuidado na entrega das plantas e arranjos, respeitando o cronograma de eventos e as condições logísticas definidas pela Prefeitura.

7. DO PRAZO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/FORNECIMENTO

7.1 O contrato terá a vigência de 12 meses, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, 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.

7.2 A execução dos serviços/fornecimento deverá ser iniciada a partir da assinatura do contrato e emissão da ordem de recebimento;

7.3 O fornecimento deverá ser executado conforme a demanda especificada pelas Secretarias Municipais de Capim Grosso/Ba;

7.4 A contratada deverá assegurar que toda a equipe envolvida no fornecimento e manuseio das plantas ornamentais esteja devidamente capacitada, garantindo a execução correta de todas as etapas do processo seleção, acondicionamento, transporte e entrega de acordo com as orientações técnicas e diretrizes da Administração Municipal. A capacitação deve abranger boas práticas de manipulação de plantas vivas, preservação ambiental e segurança no transporte, a fim de assegurar a integridade dos produtos e a conformidade com os padrões de qualidade exigidos.

8. DO VALOR ESTIMADO

O valor estimado para atender à demanda é **R$ 93.000,00 (noventa e três mil reais),** conforme pesquisa de mercado e mapa comparativo de preços, pelos parâmetros adotados no Art. 23 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e o Art. 3º do Decreto Municipal nº 018/2023, como consta na planilha a seguir:

LOTE	COD. CATMAT	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	630930	Arranjo floral com 10 rosas cores diversas	UND	200	R$ 145,00	R$ 29.000,00
2	Não Localizado	Rosas cores diversas.	UND	5.000	R$ 8,00	R$ 40.000,00
3	Não Localizado	Samambaia americana cuia 24 cm.	UND	800	R$ 30,00	R$ 24.000,00
					Valor Total	R$ 93.000,00

9. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Com o objetivo de definir os custos reais e identificar as melhores condições comerciais para a aquisição de plantas naturais e ornamentais destinadas à ambientação estética e paisagística dos eventos institucionais, culturais e comemorativos realizados pelas Secretarias Municipais de Capim Grosso – BA, foi conduzido levantamento de mercado em conformidade com o art. 23 e o art. 18, §1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, bem como com o art. 3º do Decreto Municipal nº 018/2023, que disciplina a fase preparatória das contratações públicas no âmbito municipal.

Diferentemente de uma análise meramente estimativa, o presente levantamento teve caráter conclusivo e definidor, servindo como referência direta para a fixação do valor da contratação. Para tanto, foram realizadas pesquisas de preços junto a fornecedores locais, devidamente estabelecidos e atuantes no ramo de floricultura, jardinagem e decoração, localizados no município de Capim Grosso e região.

A escolha pela coleta de cotações locais fundamenta-se em critérios de proximidade logística, agilidade no fornecimento e incentivo ao desenvolvimento econômico regional, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e sustentabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021. Essa abordagem permite não apenas maior aderência à realidade de mercado, mas também fomento direto ao comércio e aos pequenos empreendedores do município, fortalecendo o eixo produtivo local.

As propostas obtidas foram analisadas quanto à coerência técnica, qualidade dos produtos e compatibilidade de valores, resultando em uma cesta de preços representativa do mercado real. Os valores apurados refletem o custo efetivo das espécies a serem adquiridas rosas de cores diversas, Arranjo floral com 10 rosas cores diversas prontos e decorados, e samambaias americanas (cuia 24 cm) considerando os padrões de qualidade, acondicionamento e entrega exigidos pela Administração.

As plantas ornamentais a serem adquiridas têm destinação direta nas ações e eventos oficiais do Município, Semana de Reisado, o Aniversário da Cidade, a Paixão de Cristo, o Arraiá do Capitão, a Missa dos Vaqueiros e Fazendeiros, o Festival de Música Canto do Jacuípe, o Natal encantado, Planejamento com os professores, os Concursos de Quadrilhas Escolares, o desfile Cívico de 7 de setembro, dia das Crianças, a Feira Literária, as Celebrações da Consciência Negra, entre outras celebrações culturais e comemorativas. Esses eventos demandam ornamentações de qualidade, harmonia visual e

simbolismo, elementos que reforçam a identidade institucional da Prefeitura e promovem bem-estar e valorização dos espaços públicos.

Dessa forma, o levantamento de mercado realizado com fornecedores locais constitui base técnica sólida e economicamente justificada para a contratação, assegurando precisão na definição dos valores, alinhamento com a realidade comercial do município e conformidade com os princípios da administração pública, especialmente os da transparência, planejamento, eficiência e fomento ao desenvolvimento econômico local.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

Órgão/Unidade:	02.02.01 Secretaria de Administração.
Projeto/Atividade:	4.122.2.2.007 Gerenciamento e modernização da Administração Municipal.
Elemento de Despesa:	3.3.90.30.00 Material de Consumo
Fonte de Recurso:	15000000 Recursos não vinculados de impostos

Órgão/Unidade:	02.04.01 FME – Fundo Municipal de Educação
Projeto/Atividade:	12.361.3.2.014 Gerenc. das Ações da Educação Básica
Elemento de Despesa:	3.3.90.30.00 Material de Consumo
Fonte de Recurso:	15001001 Rec. Não vinculados de Impostos – Educação

11. DAS OBRIGAÇÕES

São obrigações da CONTRATADA:

a) Manter, durante execução do objeto deste Projeto Básico, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a 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 Secretaria solicitante, 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 conforme demanda da Secretaria Prefeitura Municipal de Capim Grosso/Ba;
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) A contratada deverá entregar a administração, todas as certidões fiscais e trabalhistas;
p) 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;

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 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;
s) Comunicar a administração, 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) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Projeto Básico, no prazo determinado;
w) 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. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

a) Prestar esclarecimentos e informações a 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 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.
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.

13. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

13.1 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.
13.2 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.
13.3 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.
13.4 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos seguintes fiscais ou pelos respectivos substitutos, conforme, quadro, a seguir:

SECRETARIAS MUNICIPAIS	SERVIDORES	PORTARIAS
Secretaria Municipal de Educação	Felipe Alves Carneiro	384/2025
Secretaria Municipal de Administração	Maila Iasmin Silva dos Santos	350/2025

13.5 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.
13.6 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.

13.7 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
13.8 O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
13.9 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.
13.10 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
13.11 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
13.12 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;
13.13 O gestor do contrato, o **Sr. Joabe Nathan Rodrigues Ramos**, devidamente, nomeado pela Portaria nº **214/2025**, 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.
13.14 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.
13.15 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.
13.16 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.
13.17 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
13.18 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
13.19 O gestor do contrato deverá elaborará 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.

14. MEDIDAS ACAUTELADORAS

14.1 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.

15. DO PAGAMENTO:

15.1 A Prefeitura Municipal de Capim Grosso pagará à Contratada, pelos serviços efetivamente prestados conforme planilha de quantitativos **no Item 8** deste Projeto Básico, bem como, as regras, a seguir:

a) 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.
b) Os pagamentos serão feitos através de crédito em conta corrente da pessoa jurídica a ser contratada, conforme dados disponibilizados pela CONTRATADA.
c) 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.
d) O atesto será realizado na Nota Fiscal, e nesta deverá conter a descrição da quantidade e dos serviços realizados ou produtos efetivamente entregues.
e) 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 IN/RFB 2110/2022.
f) Quando o objeto não comportar a retenção de impostos, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente apresentar Ato Declaratório.

g) Conforme Art. 116 da IN/RFB 2110/2022, 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.
h) Consideram-se discriminados os valores relativos a material ou equipamentos, quando expressos na nota fiscal, bem como previstos em planilha integrante no contrato.
i) Na ausência de discriminação dos valores relativos a material ou equipamentos, na forma do item anterior, aplicar-se-á o quanto previsto no Art. 117da IN/RFB 2110/2022.
j) 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;
k) Deverão ser apensados à nota fiscal, se houver, comprovante da existência de processos administrativos ou judiciais.
l) 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.
m) 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.
n) O pagamento somente será efetuado se a nota fiscal for emitida conforme o exigido.
o) 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.
p) 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.
q) 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.
r) A revisão dos valores e TERMO ADITIVO:

I. Os preços acertados são fixos e irreajustáveis 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 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, devendo os pagamentos serem realizados ao preço vigente.

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

16. DAS PENALIDADES E SANÇÕES

16.1 Nos termos do previsto no Título IV, Capítulo I - Das Infrações e Sanções Administrativas da Lei nº 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:
16.1.1 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.
16.1.2 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 objeto, 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.

16.1.3 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.

16.1.4 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.

16.1.5 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.

16.1.6 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;

16.1.7 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.

16.1.8 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.

16.1.9 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.

16.1.10 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.

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

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

17. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD.

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

§ 1º. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

§ 2º. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

§ 3º. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

§ 4º. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

§ 5º. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados, quando for o caso, o cumprimento dos deveres da presente CLÁUSULA, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

§ 6º. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa CLÁUSULA, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

§ 7º. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

§ 8º. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

§ 9º. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável e estruturado (LGPD, art. 25)

§ 10º. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

§ 11º. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

§ 12º. O Contratado deverá, caso receba qualquer comunicação de qualquer pessoa em relação ao Processamento de Dados Pessoais do Contratante (incluindo Titulares dos Dados ou autoridades de proteção de dados):

(i) Notificar o Contratante no prazo de 1 dia útil após o seu recebimento;

(ii) Fornecer toda assistência razoavelmente solicitada pelo Contratante para permitir que este responda a respectiva solicitação; e

(iii) Não responder solicitações diretamente sem autorização por escrito do Contratante.

§ 13º. O Fornecedor deverá implementar e manter as medidas técnicas e organizacionais necessárias para a proteção dos Dados Pessoais do Contratante, contra destruição acidental ou ilegal, danos, perdas, alterações, divulgação ou acesso não autorizados, sem prejuízo do cumprimento de qualquer outra medida exigida pelas leis de proteção de dados aplicáveis. O Contratado deverá assegurar que qualquer pessoa autorizada a processar os Dados Pessoais do Cliente esteja vinculada a obrigações contratuais de confidencialidade.

18. Análise de Riscos – Fase Preparatória

A análise de riscos tem por objetivo identificar, avaliar e propor medidas preventivas e corretivas para possíveis situações que possam comprometer o sucesso da contratação de plantas naturais e ornamentais destinadas à ambientação dos eventos institucionais, culturais e comemorativos realizados pelas Secretarias Municipais de Capim Grosso – BA.

Risco Identificado	Descrição / Causa Provável	Consequências Possíveis	Medidas Preventivas / Mitigadoras
1. Fornecimento de plantas em desacordo com as especificações	Falta de padronização ou controle de qualidade por parte do fornecedor.	Comprometimento da estética e harmonia dos eventos; necessidade de substituição de produtos.	Definição clara das especificações no contrato; fiscalização rigorosa nas entregas; substituição imediata de itens fora do padrão.
2. Atrasos na entrega dos produtos	Problemas logísticos, falta de estoque ou falhas na comunicação com o fornecedor.	Prejuízo ao cronograma de montagem dos eventos; impacto na imagem institucional.	Planejamento antecipado; cronograma de entregas flexível; cláusulas contratuais com prazos e penalidades.
3. Deterioração das plantas durante o transporte	Acondicionamento inadequado ou exposição ao calor e umidade.	Perda parcial ou total do material entregue.	Exigir transporte adequado e armazenamento correto; inspeção no ato da entrega; substituição imediata de itens danificados.
4. Falta de fornecedores habilitados no credenciamento	Baixa adesão de empresas locais ou falhas na divulgação do edital.	Dificuldade na execução da contratação e no atendimento da demanda.	Ampla divulgação do credenciamento; estímulo à participação de MEIs, MEs e EPPs locais; simplificação documental.
5. Variação sazonal de preços e disponibilidade de espécies	Fatores climáticos e flutuação de mercado.	Alteração dos custos e indisponibilidade de determinadas espécies.	Planejamento antecipado das aquisições; diversificação de espécies; atualização periódica dos valores de referência.
6. Irregularidades fiscais ou contratuais do fornecedor	Falta de atualização cadastral ou inadimplência tributária.	Suspensão ou rescisão contratual; risco jurídico.	Verificação rigorosa da documentação antes da contratação; acompanhamento da regularidade durante toda a vigência.
7. Impactos ambientais decorrentes do descarte inadequado	Descarte incorreto de resíduos vegetais e embalagens.	Poluição e desconformidade ambiental.	Orientação para descarte correto; exigência de práticas sustentáveis e uso de materiais biodegradáveis.

A contratação apresenta riscos controláveis e de baixo impacto, desde que adotadas as medidas preventivas aqui descritas. O planejamento adequado, o acompanhamento técnico das entregas e a seleção criteriosa dos fornecedores garantirão eficiência, qualidade e sustentabilidade na execução da contratação, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com as boas práticas de gestão pública.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 Fica assegurado à PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO - BAHIA, 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.

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

19.3 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.

19.4 O edital ficará permanentemente aberto, até a data a ser estabelecida em edital, visando que, possíveis interessados, possam vir a postular o seu credenciamento, desde que atenda aos critérios, estabelecidos, no referido instrumento convocatório.

19.5 As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto deste credenciamento serão prestados pela Comissão Permanente de Contratações da Prefeitura Municipal de CAPIM GROSSO – Bahia, por meio do e-mail licitacg@gmail.com.

19.6 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 - BAHIA.

Capim Grosso – Bahia, 10 de novembro de 2025.

_____

ED CARLOS NETO DE OLIVEIRA
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO