EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 029/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1609/2026

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS.

O **Município de Capim Grosso – Bahia**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – **CNPJ 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, Sr. José Sivaldo Rios de Carvalho, no exercício de seu mandato, através da secretaria municipal de Assistência Social por intermédio do Presidente da Comissão de Contratação por meio do Edital de **Credenciamento nº 029/2026**, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 041/2023 e demais legislações aplicáveis, torna público que realizará o **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS, COM FORNECIMENTO DE URNAS E DEMAIS MATERIAIS NECESSÁRIOS**, nos termos e condições estabelecidas no presente Edital, Anexo I – Projeto Básico e Planilha de Quantitativos, bem como no **Processo Administrativo nº 1609/2026.**

1. OBJETO

O presente procedimento auxiliar, tem por objeto: **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS, COM FORNECIMENTO DE URNAS E DEMAIS MATERIAIS NECESSÁRIOS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO – BA,** 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 ou representantes legais das pessoas jurídicas não poderão possuir vínculo funcional ou ocupar cargo comissionado ou função de confiança na Administração Pública Municipal.
2.4. O credenciamento obedecerá às seguintes etapas:
I. Chamamento público, com a publicação de edital e respectivo regulamento, nos meios oficiais de divulgação legalmente exigidos, 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 impedidas de licitar e 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 credenciadas 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 da Secretaria solicitante.

2.8. O interessado deverá indicar, no ato da inscrição, o(s) lote(s), item(ns), grupo(s) ou categoria(s) para o(s) qual(is) pretende obter o credenciamento.

2.8.1. Quando o objeto deste credenciamento se destinar à contratação de **empresas para prestação de serviços, fornecimento de bens ou execução de objetos correlatos**, será permitido o credenciamento em **todos os lotes, itens, grupos ou categorias**, desde que a empresa comprove possuir capacidade técnica, operacional, administrativa e estrutura suficiente para executar simultaneamente os objetos para os quais solicitar credenciamento.

2.8.2. Quando o objeto deste credenciamento se destinar à contratação de profissionais, pessoa física ou pessoa jurídica, para prestação de serviços de natureza predominantemente pessoal, intelectual ou especializada e para prestação de serviços de construção, manutenção preventiva e corretiva, o Edital poderá limitar o credenciamento a apenas 01 (um) lote, item, grupo ou categoria, conforme definição estabelecida no próprio Edital e em seus anexos, sempre que essa restrição for necessária para assegurar a adequada execução do objeto, a compatibilidade da carga de trabalho, a continuidade do atendimento e a isonomia entre os credenciados..

2.8.3. A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos, promover diligências e verificar a capacidade técnica, operacional, administrativa e estrutural do credenciado para execução simultânea dos objetos para os quais estiver habilitado.

2.8.4. Verificada a insuficiência de capacidade operacional, incompatibilidade de execução ou qualquer circunstância que comprometa a qualidade, a continuidade ou a eficiência da execução contratual, a Administração poderá indeferir o credenciamento para determinado lote, item, grupo ou categoria, limitar novas contratações ou cancelar o credenciamento correspondente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

2.8. As Pessoas Jurídicas contratadas são responsáveis pelos danos causados diretamente ao Município e/ou terceiros, decorrentes da execução do contrato.
2.9. As Pessoas Jurídicas que vierem a ser credenciadas por força do presente Chamamento Público deverão iniciar suas atividades a partir da assinatura do contrato.
2.10. 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.
2.11. As Pessoas Jurídicas credenciadas deverão manter durante todo o vínculo contratual as mesmas condições de habilitação constantes no instrumento editalício.

3. DA INSCRIÇÃO NO CREDENCIAMENTO

3.1. As Pessoas Jurídicas interessadas poderão inscrever-se por meio de entrega de seus envelopes, para o credenciamento, de forma presencial no Setor de Licitações e Contratos, situada na Praça Nove de Maio, s/n, Nova Morada, Capim Grosso/BA, no período das 08:30h às 12:00h.

EVENTO	DATA	HORÁRIO	LOCAL/OBSERVAÇÃO
Início do recebimento dos envelopes para credenciamento	**14/10/2026**	**08h00**	Setor de Licitações e Contratos
Fim dos recebimentos dos envelopes para a primeira sessão	**30/10/2026**	**12h00**	Setor de Licitações e Contratos
1ª Sessão do certame	**30/10/2026**	**14h30**	Setor de Licitações e Contratos
Encerramento do período de credenciamento	**13/10/2027**	**17h00**	Setor de Licitações e Contratos

3.2. O credenciamento de interessados **ocorrerá por ordem de entrega da documentação** mencionada para habilitação, mediante protocolo no Setor de Licitações, desde que, as mesmas estejam de acordo com o exigido, neste edital, **sendo que, não serão recebidos documentos por e-mail**.
3.3. O edital ficará aberto, por 12 (doze) meses, visando que, possíveis interessados, possam vir a postular o seu credenciamento, desde que atenda aos critérios, estabelecidos, no referido instrumento convocatório.
3.4. Serão indeferidas as inscrições das Pessoas Jurídicas interessadas que não comprovarem os requisitos exigidos neste instrumento ou não apresentarem a documentação necessária.
3.5. Da decisão de indeferimento da inscrição/credenciamento, proferida pela Comissão de Contratação, 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.
3.6. 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.
3.7. 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.

3.8. As pessoas jurídicas que tiverem suas inscrições deferidas farão parte do cadastro de empresas/profissionais do Município e poderão ser contratados pela Administração Municipal.
3.9. Os pedidos de credenciamento serão recebidos pela Comissão de Contratação e analisados conjuntamente, em conformidade com os parâmetros e requisitos estabelecidos neste edital.
3.10. O deferimento do pedido de credenciamento fica condicionado ao atendimento às exigências previstas neste edital e nos seus anexos.
3.11. 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.
3.12. 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**.**
3.13. Os serviços pleiteados para Credenciamento deverão ser compatíveis com o objeto social da pessoa jurídica.
3.14. 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.
3.15. 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.
3.16. Compete ao **Prefeito Municipal**, homologar o Credenciamento.
3.17. 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.
3.18. 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.
3.18.1. 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.
3.18.2. 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.
3.19. 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.
3.20. 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.
3.21. A qualquer tempo o Termo de Credenciamento/Ordem de Serviço poderá ser alterado, visando adequar o serviço às condições de execução previstas pela Administração.
3.22. 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 da Regularidade Jurídica:

5.1.1.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme a natureza jurídica da empresa.
5.1.1.2 Documento de eleição dos administradores, devidamente registrado, quando aplicável.
5.1.1.3 Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.
5.1.1.4 Documento oficial de identificação com foto e CPF do sócio administrador ou representante legal.

5.1.2 Para comprovação da Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

5.1.2.1 Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
5.1.2.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da interessada.
5.1.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada.
5.1.2.4 Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
5.1.2.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

5.1.3 Requisitos de Qualificação Técnica

5.1.3.1 Apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão da empresa para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto do credenciamento.

5.1.3.2 Os atestados deverão comprovar experiência compatível com as parcelas relevantes do objeto, especialmente na **prestação de serviços funerários e/ou fornecimento de urnas funerárias**, incluindo, quando contemplados no objeto, serviços de preparação e conservação do corpo, ornamentação, fornecimento de vestes, coroas de flores, tanatopraxia, translado e demais serviços funerários.

5.1.3.3 Será admitida a apresentação de mais de um atestado para fins de comprovação da capacidade técnica, desde que os documentos, em conjunto, demonstrem a compatibilidade da experiência da empresa com o objeto do credenciamento.

5.1.3.4 Os atestados deverão conter, no mínimo, a identificação da pessoa jurídica emitente, identificação da empresa contratada, descrição dos serviços ou fornecimentos realizados, período de execução e demais informações necessárias à comprovação da experiência apresentada.

5.1.4 Qualificação Econômico-Financeira

5.1.4.1 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, quando aplicável, emitida dentro do prazo de validade constante no documento ou, na ausência deste, emitida em até 30 (trinta) dias anteriores à data da entrega da documentação.

5.1.5 Documentos Complementares

5.1.5.1 A pessoa jurídica interessada deverá apresentar os seguintes documentos complementares:
a) ANEXO III – DECLARAÇÃO UNIFICADA PARA CREDENCIAMENTO;
b) ANEXO IV– INFORMAÇÕES CADASTRAIS PARA CONTRATAÇÃO;
c) ANEXO V – MODELO DE ENVELOPE;
d) ALVARÁ SANITÁRIO e ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO, ambos vigentes, expedidos pelos órgãos competentes.

6. DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 Em caso de recebimento de envelopes para credenciamento de novos interessados após a data e horário da sessão inicial estabelecida neste Edital, a Comissão de Contratação realizará sessões periódicas para recebimento, abertura e análise da documentação apresentada, bem como para adoção dos demais procedimentos necessários ao credenciamento. As sessões ocorrerão semanalmente, às (**terças, quartas e quintas-feiras)**, mediante demanda, sendo lavrada ata contendo o resultado da análise e a relação dos possíveis novos credenciados, desde que atendidas as exigências previstas neste Edital.
6.1.1. Não havendo apresentação de novos documentos para análise, a Comissão de Contratação ficará dispensada da realização da sessão prevista no item anterior.
6.2. Em caso de inconsistência documental ou apresentação de documento com prazo de validade expirado, a Comissão de Contratação poderá conceder prazo de até 03 (três) dias úteis para apresentação da documentação complementar ou regularização das pendências identificadas, visando ao saneamento da 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 poderão interpor recurso administrativo no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação da decisão da Comissão de Contratação no Diário Oficial Eletrônico do Município.
9.2. O recurso deverá ser protocolado no Setor de Licitações e Contratos e dirigido à Comissão de Contratação, que poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo à autoridade competente para julgamento, devidamente instruído com as respectivas justificativas.
9.3. A interposição de recurso não terá efeito suspensivo, salvo decisão expressa da autoridade competente em sentido contrário.

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 pelo fiscal**:**

SECRETARIA/FUNDO MUNICIPAL	SERVIDOR	PORTARIA
Fundo Municipal de Assistência Social	Gilmarison Silva Santos	398/2026

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 de atraso, limitada a 30% (trinta por cento), incidente sobre o valor do serviço correspondente, pelo descumprimento do prazo de execução da obrigação contratual previsto no Projeto Básico, Termo de Referência ou instrumento equivalente, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado e aceito pela Administração;

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. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado sucessivamente, observada a vigência máxima prevista na Lei Federal nº 14.133/2021, desde que haja interesse da Administração e sejam mantidas as condições mais vantajosas para o Município.
17.2. A execução dos serviços e fornecimentos deverá ser iniciada após a assinatura do contrato e emissão da respectiva ordem de serviço ou fornecimento pela Secretaria demandante.
17.3. A execução dos serviços e fornecimentos ocorrerá conforme a demanda da Administração Municipal, mediante solicitação da Secretaria demandante e emissão de ordem de serviço ou fornecimento.
17.4. O contrato poderá ser alterado mediante celebração de termo aditivo, observadas as hipóteses e limites previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, vedada a alteração do objeto contratual.

18. DA RESCISÃO

8.1. O contrato poderá ser rescindido pelo Município de Capim Grosso – Bahia, por intermédio da Secretaria demandante, nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e nas situações de descumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no instrumento contratual, especialmente:
18.1.1. Pelo fornecimento de informações incompletas, intempestivas ou em desacordo com as exigências previstas neste Edital, no Projeto Básico ou no contrato;
18.1.2. Pela ocorrência de fatos que impeçam ou dificultem o acompanhamento, fiscalização, avaliação ou auditoria pelos órgãos competentes da Administração Municipal;
18.1.3. Pelo descumprimento de quaisquer obrigações contratuais assumidas pela contratada;
18.1.4. Pela ocorrência de negligência, imprudência, imperícia ou descumprimento das normas e determinações estabelecidas pela Administração Municipal;
18.1.5. Pelo descumprimento dos princípios da legalidade, moralidade, probidade administrativa e demais normas aplicáveis à execução contratual, sem prejuízo das hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.
18.2. Em caso de rescisão contratual, o Município poderá convocar outros credenciados habilitados durante a vigência deste Edital para execução dos serviços e fornecimentos remanescentes, observados os critérios estabelecidos neste instrumento convocatório.

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, 07 de outubro de 2026

JOSE SIVALDO RIOS DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/FORNECIMENTO (SERVIÇO)

CONTRATO Nº XXX/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1609/2026
INEXIGIBILIDADE XXX/2026

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 nº029/2026 da **Secretaria de XXXXXXXX**
b) Processo Administrativo nº 1609/2026

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente tem por objeto: **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS, COM FORNECIMENTO DE URNAS E DEMAIS MATERIAIS NECESSÁRIOS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO – BA: XXXXXXX**

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

2.1. A CONTRATADA declara aceitar a execução dos serviços e fornecimentos objeto deste contrato, nos termos estabelecidos neste instrumento e em conformidade com as disposições legais aplicáveis, inclusive eventuais alterações formalmente realizadas pela Administração Municipal, observadas as hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.
2.2. Os serviços e fornecimentos serão executados conforme a demanda da Secretaria solicitante, observados os critérios de distribuição estabelecidos no Edital de Credenciamento e no Projeto Básico.
2.3. Os sócios, dirigentes ou representantes legais da CONTRATADA não poderão possuir vínculo funcional, ocupar cargo comissionado ou exercer função de confiança na Administração Pública Municipal de Capim Grosso – Bahia.
2.4. A CONTRATADA declara possuir capacidade técnica e operacional para execução dos serviços e fornecimentos contratados, observando as normas legais, técnicas e administrativas aplicáveis à execução do objeto.
2.5. São de inteira responsabilidade da CONTRATADA os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução do contrato.
2.6. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato, nos termos da legislação aplicável.
2.7. Os serviços e fornecimentos serão executados pela própria CONTRATADA, por seus sócios ou por empregados formalmente vinculados à empresa, podendo haver contratação para mais de um item, desde que comprovada capacidade técnica e operacional para execução do objeto.

2.8. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração Municipal.
2.9. O inadimplemento contratual implicará na aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 041/2023 e neste contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
2.10. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Credenciamento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

a) Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada, com capacidade operacional compatível com as atividades funerárias previstas no objeto e observância das exigências legais e regulamentares aplicáveis.
b) A prestadora deverá manter disponibilidade de atendimento durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, assegurando o atendimento das solicitações encaminhadas pela Administração.
c) Os serviços serão executados de forma parcelada e sob demanda, mediante solicitação e autorização da Administração, podendo os serviços e materiais ser utilizados de forma isolada ou combinada, conforme as necessidades verificadas em cada atendimento.
d) Cada atendimento poderá compreender, conforme a necessidade apresentada, o fornecimento de urnas funerárias, ornamentação, coroas de flores, vestimentas, preparo e conservação do corpo, tanatopraxia, quando necessária, translado por quilômetro rodado e cortejo fúnebre.
e) Os procedimentos funerários deverão ser realizados nas unidades funerárias da prestadora, incluindo os serviços necessários à preparação, conservação e ornamentação do corpo e da urna, para posterior deslocamento ao local do velório, funeral ou cerimônia fúnebre, conforme a necessidade do atendimento.
f) O cortejo fúnebre, quando necessário ao atendimento, deverá integrar os serviços funerários prestados, compreendendo o deslocamento da urna funerária da unidade funerária até o local indicado para o velório,
g) O translado será executado por quilômetro rodado, conforme os deslocamentos autorizados pela Administração, observada a necessidade apresentada em cada atendimento.
h) Nos atendimentos emergenciais, a prestadora deverá executar os serviços solicitados no prazo de até 02 (duas) horas, contado da solicitação da Administração, considerando a necessidade de resposta imediata decorrente da ocorrência de óbitos.
i) A prestadora deverá disponibilizar os profissionais, veículos, materiais, equipamentos, estrutura e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços que integram o objeto.
j) Os serviços deverão ser executados em condições adequadas de higiene e segurança, observadas as normas legais, sanitárias e regulamentares aplicáveis às atividades funerárias e aos procedimentos realizados.

k) A prestadora deverá manter sigilo sobre as informações às quais tiver acesso em razão da execução dos serviços, especialmente aquelas relacionadas às famílias beneficiárias, aos falecimentos e aos atendimentos realizados, sendo vedada sua divulgação ou utilização para finalidade diversa da execução do objeto.
l) A prestadora deverá manter registros dos serviços efetivamente realizados e dos materiais fornecidos em cada atendimento, permitindo a conferência, fiscalização, medição e atesto pela Administração.
m) A execução ficará sujeita ao acompanhamento e à fiscalização do Fundo Municipal de Assistência Social, que verificará a quantidade, qualidade e conformidade dos serviços efetivamente realizados.
n) A utilização dos quantitativos será realizada conforme a demanda efetivamente apresentada, não havendo obrigação de utilização integral ou uniforme dos quantitativos estimados durante o período de 12 (doze) meses

3.2 ESPECIFICAÇÃO / DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

3.2.1 As especificações técnicas e demais requisitos relativos ao objeto deste Contrato encontram-se detalhadamente estabelecidos no **PROJETO BÁSICO, parte integrante deste instrumento**, devendo ser integralmente observados pela CONTRATADA durante a execução contratual.

CLÁUSULA QUARTA – DAS ATRIBUIÇÕES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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 à Prefeitura Municipal de Capim Grosso a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
b) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, até a entrega do produto para a Prefeitura Municipal de Capim Grosso, incluindo serviços de terceiros e na prestação da garantia;
c) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Capim Grosso, em qualquer etapa, da execução do objeto;
d) Entregar o objeto do contrato obedecendo aos prazos de garantia e métodos corretos de execução dos mesmos.
e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
f) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Prefeitura Municipal de Capim Grosso, ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratado, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
g) É expressamente vedada sob nenhum pretexto, à transferência de responsabilidade da(s) vencedora(s) para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros, para a execução do serviço do objeto;
h) Indicar preposto para recebimento das notificações, informando o endereço eletrônico (e-mail) e telefone;
i) Executar os serviços conforme especificações do Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, quando necessário, em conformidade com a proposta apresentada;
j) Responsabilizar-se pelo cumprimento das prescrições referentes às leis trabalhistas, e previdência social e de segurança do trabalho, em relação a seus empregados;
k) Manter a execução do serviço nos horários fixados neste projeto básico.
l) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
m) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
n) Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
o) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
p) Manter preposto nos locais do serviço, aceito pelo Município, para representá-la na execução do contrato, nos moldes deste do Projeto Básico;
q) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
r) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 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 ao responsável, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique na prestação 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

5.1 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.

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 XX							
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 substitutos, conforme quadro a seguir:

SECRETARIA/FUNDO MUNICIPAL	SERVIDOR	PORTARIA

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 de atraso, limitada a 30% (trinta por cento), incidente sobre o valor do serviço correspondente, pelo descumprimento do prazo de execução da obrigação contratual previsto no Projeto Básico, Termo de Referência ou instrumento equivalente, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado e aceito pela Administração;

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE XXXXXXXX - CONTRATANTE

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CNPJ/CPF sob n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxx - CONTRATADA

TESTEMUNHA
1: _____ CPF: _____

TESTEMUNHA
2: _____ CPF: _____

ANEXO III
DECLARAÇÃO UNIFICADA PARA CREDENCIAMENTO – PESSOA JURÍDICA
CREDENCIAMENTO Nº 029/2026
OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS, COM FORNECIMENTO DE URNAS E DEMAIS MATERIAIS NECESSÁRIOS, PARA ATENDER ÀS

NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO – BA.

1. DADOS DA EMPRESA
Razão Social: _____
CNPJ: _____
Endereço Completo: _____
Telefone: _____
E-mail: _____
Representante Legal: _____
CPF do Representante Legal: _____

Item	Declaração	Resposta
1	A empresa possui pleno conhecimento e aceita as condições para a **prestação de serviços funerários, com fornecimento de urnas e demais materiais necessários**, incluindo urnas funerárias, ornamentação, coroas de flores, vestimentas, preparo e conservação do corpo, tanatopraxia, translado e cortejo fúnebre, conforme as condições estabelecidas no Edital, no Projeto Básico e em seus anexos.	( ) Sim ( ) Não
2	A empresa possui capacidade técnica, operacional e disponibilidade de pessoal, veículos, equipamentos, materiais, estrutura e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços funerários objeto do credenciamento, observadas as exigências legais, sanitárias, profissionais e de segurança aplicáveis.	( ) Sim ( ) Não
3	A empresa leu, compreendeu e concorda com todos os termos do Edital, do Projeto Básico e de seus anexos, responsabilizando-se pela autenticidade dos documentos e informações apresentados no procedimento de credenciamento.	( ) Sim ( ) Não
4	A empresa não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.	( ) Sim ( ) Não
5	Inexistem fatos impeditivos para a habilitação e o credenciamento da empresa no presente procedimento, comprometendo-se a comunicar à Administração qualquer fato superveniente que venha a ocorrer e que possa impedir ou prejudicar a manutenção das condições de habilitação.	( ) Sim ( ) Não
6	A empresa não se encontra impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, nem foi declarada inidônea, nos termos da legislação vigente.	( ) Sim ( ) Não
7	A empresa declara que seu representante legal, sócio, proprietário e/ou dirigente não possui vínculo funcional ou estatutário, nem ocupa cargo comissionado ou função de confiança na Administração Pública Municipal, quando tal condição for vedada pelo Edital ou pela legislação aplicável.	( ) Sim ( ) Não
8	A empresa declara possuir experiência, qualificação e capacidade compatíveis com a execução dos **serviços funerários**, incluindo fornecimento de urnas funerárias de diferentes dimensões, ornamentação, coroas de flores, vestimentas, preparo e conservação do corpo, tanatopraxia, translado e cortejo fúnebre, conforme os requisitos estabelecidos no Edital e no Projeto Básico.	( ) Sim ( ) Não
9	A empresa declara que os serviços serão executados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Projeto Básico, observando as normas legais, sanitárias, profissionais, de segurança e demais regulamentações aplicáveis às atividades funerárias.	( ) Sim ( ) Não
10	A empresa declara que manterá disponibilidade para atendimento **24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados**, atendendo às solicitações encaminhadas pela Administração e executando os serviços emergenciais no prazo máximo de **02 (duas) horas**, conforme estabelecido no Projeto Básico.	( ) Sim ( ) Não
11	A empresa requer seu **credenciamento para a prestação de serviços funerários, com fornecimento de urnas e demais materiais necessários**, destinados ao atendimento das	( ) Sim ( ) Não

Item	Declaração	Resposta
	necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social de Capim Grosso/BA, declarando possuir as condições necessárias à execução do objeto, conforme as exigências estabelecidas no Edital e no Projeto Básico.	

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Capim Grosso – BA, _____ de _____ de 2026.

_____

Nome e assinatura do representante legal
Carimbo da empresa

ANEXO IV

INFORMAÇÕES CADASTRAIS PARA CONTRATAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

1. DADOS DA EMPRESA

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Inscrição Estadual/Municipal: _____

Endereço Completo: _____

Telefone: _____

E-mail Oficial: _____

---

2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome Completo: _____

Cargo/Função: _____

CPF: _____

RG: _____

Endereço Residencial: _____

---

3. DADOS BANCÁRIOS

Banco: _____

Agência: _____

Conta Corrente: _____

Titular da Conta: _____

CNPJ do Titular: _____

PIX: _____

Nome e assinatura do representante legal

Carimbo da empresa

ANEXO V
MODELO DE ENVELOPE

AO MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO – BAHIA

CREDENCIAMENTO Nº 029/2026

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS, COM FORNECIMENTO DE URNAS E DEMAIS MATERIAIS NECESSÁRIOS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO – BA.

DADOS DO INTERESSADO

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

ITENS PRETENDIDOS

LOTES

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

CREDENCIAMENTO Nº 029/2026

NÃO ABRIR ANTES DA SESSÃO DE ANÁLISE DOS DOCUMENTOS.

ANEXO I

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

1.1 O objeto do projeto básico é o **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS, COM FORNECIMENTO DE URNAS E DEMAIS MATERIAIS NECESSÁRIOS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO – BA**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Projeto Básico, bem como atender ao que estabelece a Lei Federal nº 14.133/21, e os Decretos Municipais n° 018/2023 e 024/2023, e, demais legislações pertinentes.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Da justificativa da contratação:

2.1.1 O Fundo Municipal de Assistência Social necessita assegurar o atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade social que, diante do falecimento de integrante do núcleo familiar, não disponham de recursos financeiros suficientes para custear as despesas funerárias.

2.1.2 A necessidade decorre da execução do Benefício Eventual – Auxílio Funeral, previsto na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, regulamentado pelo Decreto Federal nº 6.307/2007 e disciplinado, no âmbito municipal, pela Lei nº 332/2016.

2.1.3 Considerando o caráter imprevisível dos óbitos e a necessidade de atendimento imediato, é necessário assegurar a disponibilidade dos serviços e materiais indispensáveis à realização dos procedimentos funerários, conforme as necessidades apresentadas em cada situação.

2.1.4 Os atendimentos poderão demandar, isoladamente ou de forma combinada, urnas funerárias de diferentes dimensões, ornamentação, coroas de flores, vestimentas, preparação e conservação do corpo, tanatopraxia e translado, conforme a necessidade de cada caso.

2.1.5 O interesse público consiste em assegurar a continuidade do Auxílio Funeral, proporcionando atendimento adequado e digno às famílias beneficiárias em situação de vulnerabilidade social.

2.2 Da justificativa das quantidades:

2.2.1 A estimativa dos quantitativos foi estabelecida considerando a necessidade de assegurar o atendimento das demandas relacionadas ao Benefício Eventual – Auxílio Funeral durante o período de vigência previsto, a natureza assistencial do benefício, a imprevisibilidade das situações de falecimento, a necessidade de disponibilização de urnas funerárias em diferentes dimensões, os deslocamentos necessários para remoção e translado dos corpos e os serviços complementares necessários à realização dos funerais, conforme memória de cálculos anexa.

2.2.2 Os quantitativos foram dimensionados considerando a natureza assistencial do benefício, o caráter imprevisível das situações de falecimento e a necessidade de resposta imediata às famílias em situação de vulnerabilidade social.

2.2.3 A estimativa considera a possibilidade de ocorrência de atendimentos durante o período de vigência, sem estabelecer quantidade fixa de ocorrências ou utilização uniforme dos itens, uma vez que cada concessão poderá demandar composição distinta de serviços e materiais, de acordo com as características e necessidades verificadas em cada situação.

2.2.4 Os quantitativos estimados constituem referência para o planejamento dos serviços e foram dimensionados para o período de 12 (doze) meses, devendo a execução ocorrer de forma parcelada e sob demanda, conforme as necessidades efetivamente apresentadas e as solicitações encaminhadas pelo Fundo Municipal de Assistência Social.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

3.1 Nos termos do art. 18, § 1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, foi realizado levantamento de mercado com a finalidade de identificar soluções capazes de atender à necessidade do Fundo Municipal de

Assistência Social quanto à disponibilização de serviços e materiais necessários à execução do Benefício Eventual – Auxílio Funeral.

3.1.1 A análise considerou o caráter imprevisível das situações de falecimento, a necessidade de atendimento imediato e a possibilidade de utilização distinta dos serviços e materiais em cada atendimento.
3.1.2 Durante o levantamento, foram consideradas as seguintes alternativas:
3.1.2.1 Execução direta pelo Município: consiste na utilização de estrutura própria para disponibilização dos serviços, materiais, profissionais e demais recursos necessários à realização dos procedimentos funerários. O material analisado não apresenta informações suficientes para demonstrar a existência de estrutura própria capaz de atender integralmente à necessidade identificada.
3.1.2.2 Disponibilização separada dos serviços e materiais: consiste na obtenção individual dos serviços e materiais necessários, como urnas funerárias, ornamentação, coroas, vestimentas, preparação e conservação do corpo, tanatopraxia e translado. Essa alternativa exige a coordenação dos diferentes componentes necessários a cada atendimento.
3.1.2.3 Prestação integrada dos serviços e disponibilização dos materiais por meio de contratação de empresa especializada: consiste na prestação, por empresa especializada, dos serviços e materiais necessários ao atendimento das demandas, de forma parcelada e conforme a necessidade apresentada pelo Fundo Municipal de Assistência Social. A solução permite a utilização dos itens de forma isolada ou combinada, conforme cada atendimento.
3.1.3 Diante das alternativas analisadas, a prestação integrada dos serviços através da contratação de empresa especializada, com disponibilização dos materiais necessários, apresenta maior aderência à necessidade identificada, considerando o caráter imprevisível dos atendimentos, a necessidade de resposta imediata e a utilização variável dos itens conforme cada situação.

3.2 Pesquisa de preços

3.2.1 No que se refere à estimativa de preços, a pesquisa foi realizada mediante a utilização de diferentes fontes de consulta, contemplando cotação direta com fornecedores do ramo pertinente ao objeto e referências de preços obtidas na plataforma Fonte de Preços, em observância ao disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece que o valor estimado da contratação deve ser compatível com os valores praticados pelo mercado, consideradas as características e peculiaridades do objeto.
3.2.2 Assim, para garantir maior precisão e fidedignidade na estimativa dos preços, foram consideradas cotações diretas obtidas junto a fornecedores do ramo pertinente aos serviços funerários, bem como referências de preços disponíveis na plataforma Fonte de Preços, em conformidade com o art. 23, § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e com o art. 5º do Decreto Municipal nº 018/2023, considerando serviços com características compatíveis com aqueles pretendidos pela Administração.
3.2.3 Ressalta-se que os parâmetros utilizados foram selecionados considerando a compatibilidade das características dos serviços, das condições de execução e dos quantitativos estimados com o objeto pretendido pelo Fundo Municipal de Assistência Social, bem como a atualidade das referências obtidas, buscando conferir maior confiabilidade à formação do preço estimado.
3.2.4 Com base nas fontes consultadas, foram obtidos parâmetros de preços compatíveis com as características dos serviços, as condições de execução e os quantitativos estimados, possibilitando a formação da estimativa de preços em consonância com os valores praticados no mercado e com as especificidades do objeto, observados os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade.
3.2.5 As propostas obtidas possibilitaram a comparação dos valores praticados pelos fornecedores consultados e a formação da estimativa de preços, observadas as especificações e condições estabelecidas para o objeto. A documentação comprobatória das cotações e o respectivo mapa comparativo encontram-se anexados ao Processo Administrativo.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1 Solução como um todo

4.1.1 A alternativa adotada compreende a prestação de serviços funerários para atendimento das necessidades decorrentes da concessão do Benefício Eventual – Auxílio Funeral às famílias em situação de vulnerabilidade social acompanhadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
4.1.2 A prestação dos serviços será realizada por empresa especializada que disponha de estrutura, materiais, recursos e meios necessários à realização dos serviços funerários, observadas as condições necessárias à adequada execução dos atendimentos.
4.1.3 A solução compreende a disponibilização de urnas funerárias de diferentes dimensões, serviços de ornamentação, coroas de flores, vestimentas, preparo e conservação do corpo, tanatopraxia, quando necessária e translado por quilômetro rodado, considerando que cada atendimento poderá demandar diferentes itens, de forma isolada ou combinada.
4.1.4 A necessidade de execução dos serviços poderá ocorrer de forma eventual e conforme as situações apresentadas ao Fundo Municipal de Assistência Social, considerando o caráter imprevisível dos falecimentos e a necessidade de atendimento imediato às famílias em situação de vulnerabilidade social. Assim, os serviços e materiais deverão permanecer disponíveis para atendimento das demandas que surgirem durante o período previsto, considerando que cada concessão poderá apresentar necessidades distintas.
4.1.5 A demanda por serviços funerários possui característica peculiar, uma vez que não é possível prever com exatidão a ocorrência, a quantidade e o momento dos óbitos que poderão ensejar a necessidade de atendimento pelo Município. Tal imprevisibilidade pode resultar, inclusive, na ocorrência de óbitos simultâneos ou em curto intervalo de tempo, circunstância que poderá gerar a necessidade de utilização de mais de um prestador de serviços de forma concomitante.
4.1.6 Nesse contexto, a contratação de apenas um fornecedor poderia ocasionar insuficiência de capacidade operacional para atender, de forma tempestiva, todas as demandas eventualmente apresentadas, sobretudo em situações excepcionais nas quais haja necessidade de disponibilização simultânea de urnas funerárias e dos respectivos serviços.
4.1.7 Assim, a possibilidade de contratação simultânea e não excludente de diversos credenciados, desde que atendidos os requisitos estabelecidos pela Administração e observadas condições padronizadas de contratação, constitui mecanismo capaz de ampliar a capacidade de atendimento, assegurar maior disponibilidade dos serviços e reduzir os riscos de descontinuidade ou atraso na prestação.
4.1.8 No caso em questão, a contratação paralela mostra-se pertinente justamente porque a Administração não consegue estabelecer previamente qual será a quantidade de serviços funerários demandados, tampouco o momento em que ocorrerão os óbitos. Dessa forma, a existência de múltiplos prestadores credenciados possibilita que a Administração disponha de uma rede de fornecedores aptos a atender às demandas conforme sua ocorrência, inclusive em situações de demanda simultânea.
4.1.9 A solução será operacionalizada por meio de credenciamento de prestação integrada dos serviços funerários e da disponibilização dos materiais necessários, com fundamento nos arts. 78, inciso I, e 79 da Lei Federal nº 14.133/2021, e no Decreto Municipal nº 041/2023, que regulamenta o procedimento de credenciamento no âmbito do Município de Capim Grosso. A adoção dessa metodologia mostra-se adequada às características do objeto, considerando a possibilidade de habilitação de múltiplos prestadores aptos à execução dos serviços, em condições padronizadas, permitindo a ampliação da rede de atendimento e a contratação conforme a necessidade da Administração. A solução também se mostra compatível com a hipótese de contratação paralela e não excludente, prevista no art. 3º, inciso I, do Decreto Municipal nº 041/2023, possibilitando a atuação simultânea de diferentes prestadores, observados os critérios objetivos de distribuição dos atendimentos e as demais condições estabelecidas no instrumento de credenciamento.
4.1.10 A escolha dessa alternativa decorre da necessidade de assegurar a disponibilidade dos serviços funerários e dos materiais necessários ao atendimento das famílias beneficiárias do Auxílio Funeral, considerando o caráter imprevisível dos falecimentos, a necessidade de resposta imediata e a impossibilidade de dimensionar previamente a composição de cada atendimento.

4.1.11 Os atendimentos serão realizados de acordo com as necessidades apresentadas pelas famílias beneficiárias e com as solicitações e encaminhamentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, considerando as características e especificidades de cada situação.
4.1.12 A execução compreenderá a disponibilização das urnas funerárias, a realização dos serviços de ornamentação, o fornecimento de coroas de flores e vestimentas, o preparo e conservação do corpo, a realização de tanatopraxia, quando necessária, o translado por quilômetro rodado e, quando necessário, o cortejo fúnebre, bem como os demais recursos necessários à adequada execução dos serviços, conforme a necessidade identificada em cada atendimento.
4.1.13 Os procedimentos funerários deverão ser realizados nas unidades funerárias da prestadora, incluindo os serviços necessários à preparação, conservação e ornamentação do corpo e da urna, para posterior deslocamento ao local do velório, funeral ou cerimônia fúnebre, conforme a necessidade do atendimento.
4.1.14 A prestação deverá observar as necessidades específicas de cada atendimento, contemplando os diferentes tipos de urnas funerárias, serviços de ornamentação, coroas de flores, vestimentas, preparo e conservação do corpo, tanatopraxia e translado, conforme a composição necessária para cada situação.
4.1.15 Os serviços deverão observar as normas legais, sanitárias, profissionais, de segurança e demais condições aplicáveis às atividades desenvolvidas, bem como as condições estabelecidas pela Administração para a execução dos atendimentos.
4.1.16 A solução deverá, portanto, integrar os serviços funerários, os materiais necessários, a execução dos procedimentos e os mecanismos de acompanhamento e fiscalização, de modo a possibilitar o atendimento das famílias beneficiárias do Auxílio Funeral e a realização dos procedimentos necessários conforme as necessidades apresentadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE EXECUÇÃO

5.1 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.
5.2 A Lei n° 14.133/21, dispõe sobre as hipóteses de dispensa, inexigibilidade, modalidades e procedimentos auxiliares.
5.3 No caso em tela, o artigo 79 da Lei 14.133/21, prevê as possibilidades de credenciamento. Esta, por sua vez, encontra-se devidamente demonstrada no Processo Administrativo em pauta, uma vez que o Credenciamento pretendido estender-se-á a todos os interessados em prestar os serviços funerários e fornecer os materiais previstos neste Projeto Básico, desde que, com capacidade e qualificação, e, mediante, a quantidade expressa na planilha com valores estimados.
5.4 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.
5.5 No caso do credenciamento a Administração credenciará um ou mais particulares que realizem um mesmo serviço, mas, que preencham os requisitos mínimos pré-estabelecidos, podendo esta Administração utilizar ou não os seus serviços. O cadastro ficará à disposição da Administração e, os particulares realizarão os serviços, quando forem procurados para tal.
5.6 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.
5.7 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.
5.8 O instrumento convocatório deverá estabelecer o critério de cadastramento, mediante a cronologia de entrega da documentação no setor específico.
5.9 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

a) Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada, com capacidade operacional compatível com as atividades funerárias previstas no objeto e observância das exigências legais e regulamentares aplicáveis.
b) A prestadora deverá manter disponibilidade de atendimento durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, assegurando o atendimento das solicitações encaminhadas pela Administração.
c) Os serviços serão executados de forma parcelada e sob demanda, mediante solicitação e autorização da Administração, podendo os serviços e materiais ser utilizados de forma isolada ou combinada, conforme as necessidades verificadas em cada atendimento.
d) Cada atendimento poderá compreender, conforme a necessidade apresentada, o fornecimento de urnas funerárias, ornamentação, coroas de flores, vestimentas, preparo e conservação do corpo, tanatopraxia, quando necessária, translado por quilômetro rodado e cortejo fúnebre.
e) Os procedimentos funerários deverão ser realizados nas unidades funerárias da prestadora, incluindo os serviços necessários à preparação, conservação e ornamentação do corpo e da urna, para posterior deslocamento ao local do velório, funeral ou cerimônia fúnebre, conforme a necessidade do atendimento.
f) O cortejo fúnebre, quando necessário ao atendimento, deverá integrar os serviços funerários prestados, compreendendo o deslocamento da urna funerária da unidade funerária até o local indicado para o velório,
g) O translado será executado por quilômetro rodado, conforme os deslocamentos autorizados pela Administração, observada a necessidade apresentada em cada atendimento.
h) Nos atendimentos emergenciais, a prestadora deverá executar os serviços solicitados no prazo de até 02 (duas) horas, contado da solicitação da Administração, considerando a necessidade de resposta imediata decorrente da ocorrência de óbitos.
i) A prestadora deverá disponibilizar os profissionais, veículos, materiais, equipamentos, estrutura e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços que integram o objeto.
j) Os serviços deverão ser executados em condições adequadas de higiene e segurança, observadas as normas legais, sanitárias e regulamentares aplicáveis às atividades funerárias e aos procedimentos realizados.

k) A prestadora deverá manter sigilo sobre as informações às quais tiver acesso em razão da execução dos serviços, especialmente aquelas relacionadas às famílias beneficiárias, aos falecimentos e aos atendimentos realizados, sendo vedada sua divulgação ou utilização para finalidade diversa da execução do objeto.
l) A prestadora deverá manter registros dos serviços efetivamente realizados e dos materiais fornecidos em cada atendimento, permitindo a conferência, fiscalização, medição e atesto pela Administração.
m) A execução ficará sujeita ao acompanhamento e à fiscalização do Fundo Municipal de Assistência Social, que verificará a quantidade, qualidade e conformidade dos serviços efetivamente realizados.
n) A utilização dos quantitativos será realizada conforme a demanda efetivamente apresentada, não havendo obrigação de utilização integral ou uniforme dos quantitativos estimados durante o período de 12 (doze) meses

6. ESPECIFICAÇÃO / DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS/FORNECIMENTOS

6.1 Os serviços funerários consistem nas seguintes atividades, compreendendo:
6.1.1 Remoção e transporte de corpos e urnas exclusivamente em veículos apropriados para serviços funerários;
6.1.2 Fornecimento de urnas funerárias em diferentes dimensões, conforme a necessidade do atendimento;
6.1.3 Ornamentação de urnas com flores e demais elementos necessários ao serviço funerário;
6.1.4 Preparação e conservação do corpo, incluindo os procedimentos necessários para o velório;
6.1.5 Fornecimento e colocação de vestimentas masculinas e femininas, conforme a necessidade;
6.1.6 Fornecimento de coroas de flores artificiais;
6.1.7 Ornamentação com flores naturais;
6.1.8 Preparo do corpo com tanatopraxia, quando necessária;

6.1.9 Serviços funerários compreendendo ornamentação da urna, preparo do corpo, tamponamento e fornecimento de coroa de flores;
6.1.10 Cortejo fúnebre, compreendendo o acompanhamento e deslocamento da urna até o local do velório, funeral ou cerimônia fúnebre, quando solicitado;
6.1.11 Translado por quilômetro rodado, compreendendo o transporte do corpo ou da urna em veículo apropriado para serviço funerário, conforme o deslocamento autorizado;
6.1.12 Disponibilização de veículos, profissionais, materiais, equipamentos e demais recursos necessários à execução dos serviços;
6.1.13 A estrutura física e os veículos utilizados pela prestadora deverão atender às condições sanitárias, de segurança e de funcionamento aplicáveis aos estabelecimentos e serviços funerários.

6.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

6.2.1 Urna funerária sem visor de 60 a 80 cm: Confeccionada em madeira de pinus, estilo sextavado envernizada sem visor, com alças duras, acabamento interno com TNT. Paramentações completas conforme credo religioso;
6.2.2 Urna funerária sem visor de 1,00 metro: Confeccionada em madeira de pinus, estilo sextavado envernizada sem visor, com alças duras, acabamento interno com TNT. Paramentações completas conforme credo religioso;
6.2.3 Urna funerária sem visor de 1,40 metro: Confeccionada em madeira de pinus, estilo sextavado envernizada sem visor, com alças duras, acabamento interno com TNT. Paramentações completas conforme credo religioso;
6.2.4 Urna funerária sem visor de 1,90 metro: Confeccionada em madeira de pinus, estilo sextavado envernizada sem visor, com alças duras, acabamento interno com TNT. Paramentações completas conforme credo religioso;
6.2.5 Vestes: Calça comprida, camisa manga longa e gravata para sexo masculino, vestido de cetim para o sexo feminino adulto e bata de cetim para o sexo masculino e feminino infantil, adequadas ao tamanho e à condição do beneficiário, para utilização na preparação do corpo;
6.2.6 Coroa de flores: coroa confeccionada com flores artificiais, em cores variadas, destinada à ornamentação do serviço funerário;
6.2.7 Ornamentação com flores naturais: fornecimento e disposição de flores naturais para ornamentação da urna, conforme a necessidade do atendimento;
6.2.8 Preparo do corpo com tanatopraxia: realização de procedimentos destinados à conservação temporária do corpo, quando necessária;
6.2.9 Serviços funerários: compreendendo a ornamentação da urna, preparo do corpo, tamponamento e fornecimento de coroa de flores e serviço de cortejo fúnebre, conforme a necessidade de cada atendimento.
6.2.10 Os serviços e fornecimentos previstos neste Projeto Básico deverão ser executados de forma parcelada e sob demanda, conforme as necessidades apresentadas pelo Fundo Municipal de Assistência Social, mediante autorização para cada atendimento.
6.2.11 O prazo para execução dos serviços será de, no máximo, 02 (duas) horas, contadas a partir do encaminhamento da Ordem de Serviço ou comunicação formal contendo as informações necessárias ao atendimento, considerando o caráter assistencial e emergencial do Benefício Eventual – Auxílio Funeral.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 Os requisitos deverão ser estabelecidos de modo a assegurar a adequada prestação dos serviços funerários, em conformidade com a necessidade identificada pelo Fundo Municipal de Assistência Social e com as condições necessárias ao atendimento das famílias beneficiárias do Auxílio Funeral.
7.2 A execução dos serviços deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos:
7.2.1 Qualificação e capacidade para execução dos serviços: os serviços deverão ser prestados por empresa especializada, com capacidade compatível com a execução das atividades funerárias previstas, observadas as exigências legais e regulamentares aplicáveis à atividade.

7.2.2 Disponibilidade dos serviços: a prestadora deverá manter disponibilidade para atendimento das solicitações encaminhadas pelo Fundo Municipal de Assistência Social, considerando o caráter eventual, imprevisível e emergencial das demandas decorrentes dos óbitos.
7.2.3 Atendimento ininterrupto: a prestadora deverá manter a prestação dos serviços em regime de 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, assegurando a disponibilidade necessária ao atendimento das solicitações da Administração.
7.2.4 Disponibilidade de urnas funerárias: deverão ser disponibilizadas urnas funerárias nas dimensões previstas no objeto, contemplando as diferentes necessidades verificadas em cada atendimento.
7.2.5 Serviços funerários complementares: deverão ser disponibilizados, conforme a necessidade de cada atendimento, serviços de ornamentação, fornecimento de coroas de flores, vestimentas, preparação e conservação do corpo, tanatopraxia, quando necessária e demais serviços previstos no objeto.
7.2.6 Preparação e conservação do corpo: os procedimentos deverão contemplar, conforme a necessidade, a conservação, higienização, restauração e os cuidados necessários com a aparência do corpo para preparação para velório, funeral ou cerimônia fúnebre, observados os preceitos religiosos e legais aplicáveis.
7.2.7 Atendimento conforme a necessidade: os serviços e fornecimentos deverão ser executados de forma parcelada e sob demanda, conforme as necessidades efetivamente apresentadas pelo Fundo Municipal de Assistência Social, mediante autorização da Administração, podendo os itens ser utilizados isoladamente ou de forma combinada.
7.2.8 Atendimento emergencial: deverá ser assegurada a disponibilidade para atendimento em caráter emergencial, considerando a natureza do Auxílio Funeral e a necessidade de resposta imediata decorrente da ocorrência de óbitos, observado o prazo de até 02 (duas) horas para execução dos serviços solicitados.
7.2.9 Local de execução: os procedimentos funerários deverão ser realizados nas unidades funerárias da prestadora, para posterior deslocamento da urna ao local do velório, funeral ou cerimônia fúnebre, conforme a necessidade do atendimento.
7.2.10 Serviço de translado: deverá ser disponibilizado serviço de translado por quilômetro rodado, conforme a necessidade apresentada e os deslocamentos autorizados pela Administração.
7.2.11 Vestimentas: deverão ser disponibilizadas vestes masculinas e femininas, conforme a necessidade identificada em cada atendimento.
7.2.12 Condições de higiene e segurança: os serviços deverão ser executados em condições adequadas de higiene e segurança, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades funerárias e aos procedimentos realizados.
7.2.13 Sigilo das informações: a prestadora deverá manter sigilo sobre todas as informações às quais tiver acesso em razão da execução dos serviços, especialmente aquelas relacionadas às famílias beneficiárias, aos falecimentos e aos atendimentos realizados, vedada a divulgação ou utilização para finalidade diversa da execução do objeto.
7.2.14 Controle e comprovação da execução: deverão ser mantidos registros dos serviços efetivamente realizados e dos itens fornecidos, em condições que permitam a conferência, medição, fiscalização e atesto pela Administração.
7.2.15 Responsabilidade pelos meios necessários: caberá à prestadora disponibilizar os profissionais, veículos, materiais, equipamentos, estrutura e demais recursos necessários à execução dos serviços que integram o objeto.
7.2.16 Observância das normas aplicáveis: a execução dos serviços deverá observar a legislação pertinente às atividades funerárias, os requisitos sanitários aplicáveis aos procedimentos realizados e demais disposições legais e regulamentares incidentes sobre a atividade.
7.2.17 Regularidade da prestação: deverão ser asseguradas condições para a prestação regular dos serviços durante o período de vigência, considerando as solicitações apresentadas pelo Fundo Municipal de Assistência Social e a necessidade de atendimento emergencial.
7.2.18 Fiscalização e acompanhamento: a execução estará sujeita ao acompanhamento e à fiscalização do Fundo Municipal de Assistência Social, mediante procedimentos que permitam verificar a quantidade, a qualidade e a conformidade dos serviços efetivamente realizados.

8. DO PRAZO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual período;
8.2 O prazo para execução dos serviços será no máximo, 02 (duas) horas, a partir da solicitação enviada pela Secretaria, juntamente com a Ordem de Serviço;
8.3 A Contratada deve assegurar que os serviços/fornecimentos executados atendam às normas de qualidade e segurança estabelecidas pelos órgãos regulamentadores competentes;
8.4 A Contratada deve manter um canal de comunicação aberto com a prefeitura para acompanhar o contrato e solucionar eventuais problemas ou demandas adicionais que possam surgir ao longo do contrato;
8.5 A Contratada deve enviar as notas fiscais em nome da Secretaria solicitante, contendo o CNPJ, número do contrato e demais informações pertinentes, de acordo com o contrato estabelecido.

9. DO VALOR ESTIMADO

9.1 O valor estimado para atender à demanda é de **R$ 1.364.800,00 (Um milhão, trezentos e sessenta e quatro mil e oitocentos reais).** conforme estimativas levantadas pelo setor responsável.

LOTE ÚNICO						
ITEM	**COD. CATMAT CATSER**	**DESCRIÇÃO**	**UNID**	**QUANT.**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1	Não Localizado	COROA COM FLORES ARTIFICIAIS	UND	500	R$ 149,00	R$ 74.500,00
2	Não Localizado	ORNAMENTAÇÃO COM FLORES NATURAIS	UND	500	R$ 300,00	R$ 150.000,00
3	4170	SERVIÇOS DE FUNERÁRIA, SENDO ORNAMENTAÇÃO DA URNA, PREPARO DO CORPO (TAMPONAMENTO) MAIS COROA DE FLORES	UND	200	R$ 1.099,00	R$ 219.800,00
4	Não Localizado	TRANSLADO POR KM RODADO	KM	100.000	R$ 2,90	R$ 290.000,00
5	624601	URNA FUNERÁRIA SEM VISOR DE 1 M	UND	300	R$ 320,00	R$ 96.000,00
6	624600	URNA FUNERÁRIA SEM VISOR DE 1.40 M	UND	300	R$ 380,00	R$ 114.000,00
7	624649	URNA FUNERÁRIA SEM VISOR DE 1.90 M	UND	200	R$ 1.100,00	R$ 220.000,00
8	624597	URNA FUNERÁRIA SEM VISOR DE 60 A 80 CM	UND	150	R$ 430,00	R$ 64.500,00
9	Não Localizado	VESTES - (MASCULINO E FEMININO)	UND	300	R$ 150,00	R$ 45.000,00
10	Não Localizado	PREPARO DO CORPO COM TANATOPRAXIA - TECNICA E METODO UTILIZADO POR MOLDE A CONSERVAR, EMBALSAMAR, HIGIENIZAR, RESTAURAR E CUIDAR DA APARÊNCIA DO CORPO, DE MODO A PREPARA-LO PARA O VELORIO, FUNERAL OU CERIMONIA FUNEBRE, OBSERVANDO OS DEVIDOS PRECEITOS RELIGIOSOS E LEGAIS.	UND	70	R$ 1.300,00	R$ 91.000,00
VALOR TOTAL:					**R$ 1.364.800,00**	

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas com o objeto desta Contratação correrão à conta das Dotações Orçamentárias a seguir especificadas:

Órgão/Unidade:	02.06.02 – Secretaria Municipal de Assistência Social
Projeto/Atividade:	8.244.6.031 – Gerenciamento das Ações do FMAS

Elemento de Despesa:	3.3.90.32.00 – Material de Distribuição Gratuita; 3.3.90.39.00 Outros Serv. Terceiros – P. Jurídica
Fonte de Recurso:	15000000 – Recursos Não Vinculados de Impostos

11. DAS OBRIGAÇÕES

11.1 São obrigações da CONTRATADA:

11.1.1 Manter, durante execução do objeto deste Projeto Básico, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, devendo comunicar à Prefeitura Municipal de Capim Grosso a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

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

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

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

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

e) 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;

f) 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 serviço/fornecimento do objeto;

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

h) Executar os serviços/fornecimentos 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;

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

j) Manter a execução do serviço nos horários fixados neste projeto básico;

k) 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;

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

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

n) 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;

o) Manter preposto nos locais do serviço, aceito pelo Município, para representá-la na execução do contrato, nos moldes deste do Projeto Básico;

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

q) 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;

r) Comunicar ao responsável, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique na prestação dos serviços/fornecimentos.

s) 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.

t) 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.

u) 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.

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

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

l) Prestar esclarecimentos e informações a Contratada que visem orientar o profissional na correta prestação dos serviços/fornecimentos pactuados.

m) Regular, controlar, fiscalizar e avaliar as ações e os serviços.

n) Pagar a Contratada, após a apresentação de Nota Fiscal do Prestador.

o) Designar servidor para supervisionar, fiscalizar os procedimentos e acompanhar a execução dos serviços.

p) Providenciar a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município dentro do prazo previsto.

q) Indicar formalmente o preposto que acompanhará a execução dos serviços prestados por todos os credenciados;

r) Prestar à contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;

s) Efetuar os pagamentos, de acordo com o estabelecido no contrato;

t) Exercer a fiscalização dos serviços contratados;

u) Emitir ordem para início dos serviços;

v) 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/fornecimento, 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 substitutos, conforme quadro a seguir:

SECRETARIA/FUNDO MUNICIPAL	SERVIDOR	PORTARIA
Fundo Municipal de Assistência Social	Gilmarison Silva Santos	398/2026

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 administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
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 administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
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 Secretaria Municipal de Assistência Social de Capim Grosso pagará à Contratada, pelos serviços efetivamente prestados conforme planilha de quantitativos no **Item 9** 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 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:

V. 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.

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

VII. 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.

VIII. 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.

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 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 de atraso, limitada a 30% (trinta por cento), incidente sobre o valor do serviço correspondente, pelo descumprimento do prazo de execução da obrigação contratual previsto no Projeto Básico, Termo de Referência ou instrumento equivalente, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado e aceito pela Administração;
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 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

18.1 Este Mapa de Riscos foi elaborado conforme as diretrizes do art.18, inciso X da Lei nº 14.133/2021, Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021, com base no Estudo Técnico Preliminar e informações complementares fornecidas.

Nº	Risco Identificado	Causa Provável	Impacto Potencial	Probab	Impacto	Nível de Risco	Estratégia de Tratamento	Responsável pelo Tratamento
01	Quantitativos insuficientes	Demanda variável e imprevisível do Auxílio Funeral	Indisponibilidade de serviços ou materiais	Média	Alto	Alto	Acompanhar a utilização dos itens e a evolução da demanda	Fundo Municipal de Assistência Social
02	Especificação inadequada dos itens e serviços	Falha na definição das características necessárias	Execução incompatível com a necessidade	Baixa	Alto	Médio	Revisar as especificações antes da formalização do processo	Fundo Municipal de Assistência Social
03	Preços estimados incompatíveis com o mercado	Insuficiência ou inadequação das referências utilizadas	Risco de inviabilidade da execução	Média	Alto	Alto	Utilizar fontes de preços compatíveis com o objeto e	Planejamento

							conferir os valores obtidos	
04	Indisponibilidade de prestador para atendimento	Baixa disponibilidade de empresas aptas a prestar os serviços	Atraso ou interrupção do atendimento	Média	Alto	Alto	Realizar levantamento de mercado e estabelecer condições compatíveis com o objeto	Planejamento / Fundo Municipal de Assistência Social
05	Atraso no atendimento	Indisponibilidade de equipe, materiais ou meios necessários	Prejuízo ao atendimento imediato das famílias	Média	Alto	Alto	Estabelecer prazo de atendimento e canal de comunicação para solicitações	Prestador / Gestor e Fiscal
06	Indisponibilidade de urnas ou outros materiais	Estoque insuficiente do prestador	Impossibilidade ou atraso na realização do atendimento	Média	Alto	Alto	Acompanhar a disponibilidade dos materiais necessários	Prestador / Fiscal
07	Execução dos serviços em desacordo com a solicitação	Falha na comunicação ou na execução	Atendimento inadequado ou incompleto	Média	Alto	Alto	Formalizar as solicitações e conferir os serviços realizados	Fundo Municipal de Assistência Social/ Fiscal
08	Falha no translado	Indisponibilidade de veículo ou problemas operacionais	Atraso no deslocamento ou remoção	Média	Alto	Alto	Exigir disponibilidade dos meios necessários e acompanhar a execução	Prestador / Fiscal
09	Falha na fiscalização	Acompanhamento insuficiente da execução	Permanência de irregularidades sem correção	Média	Alto	Alto	Registrar e acompanhar as ocorrências e conferir os serviços executados	Gestor e Fiscal
10	Interrupção dos serviços durante a vigência	Indisponibilidade ou descumprimento pelo prestador	Descontinuidade do atendimento às famílias	Média	Alto	Alto	Adotar medidas administrativas cabíveis e assegurar alternativa de atendimento, quando possível	Gestor / Fundo Municipal de Assistência Social
11	Destinação inadequada dos resíduos	Manejo ou descarte inadequado dos resíduos gerados	Impactos ambientais e sanitários	Baixa	Alto	Médio	Exigir observância das normas ambientais e sanitárias aplicáveis	Prestador / Fiscal

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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 aberto, por 12 (doze) meses, visando que, possíveis interessados, possam vir a postular o seu credenciamento, desde que atenda aos critérios, estabelecidos, no referido instrumento convocatório.
19.5 Dos atos praticados será gerada ata, na qual estarão registrados todos os atos dos procedimentos e as ocorrências relevantes, que ficará disponível para consulta no Diário Oficial Eletrônico do Município de CAPIM GROSSO - BA.

Capim Grosso – Bahia, 29 de setembro de 2026.

HOSANA SILVA FERREIRA
Secretária Municipal de Assistência Social
Portaria Nº 165/2025

Responsável pela elaboração do Termo de Referência