EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO nº. 011/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº. 145/2026

I. REGÊNCIA LEGAL **LEI FEDERAL 14.133/2021 - DECRETO MUNICIPAL Nº 140/2023 - DECRETO MUNICIPAL Nº 001/2024**	
II. ÓRGÃOS INTERESSADOS **Secretaria de Administração e Planejamento;** **Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviço Público;** **Secretaria Municipal de Transportes;** **Secretaria Municipal de Agricultura de Produção e Desenvolvimento Rural;** **Secretaria Municipal de Meio Ambiente;** **Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;** **Fundo Municipal de Educação;** **Fundo Municipal de Saúde – FMS;**	
III.MODALIDADE **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 011/2026**	**IV.** PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **145/2026**
V. TIPO DE LICITAÇÃO **MENOR PREÇO POR LOTE**	**VI.** REGIME DE EXECUÇÃO **INDIRETA – EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**
VII. OBJETO **Procedimento Auxiliar de Sistema de Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a confecção de uniformes, conjuntos, camisetas e demais vestimentas institucionais, destinados ao atendimento das demandas das secretarias e órgãos da administração pública municipal de Cotegipe – Ba.**	
VIII - LOCAL E DATA DA ABERTURA DO CERTAME.	
DATA: 15/09/2026 **HORA: 08:30 h** **LOCAL: licitanet.com.br**	
X VIGÊNCIA **DA DATA DE SUA ASSINATURA PELO PERÍODO DE 12(DOZE) MESES**	XI PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO NECESSÁRIO **10% (DEZ POR CENTO) DO VALOR ESTIMADO/ PROPOSTA**
XII LOCAL E HORÁRIO PARA ESCLARECIMENTOS SOBRE ESTE EDITAL **PREFEITURA DE MUNICIPAL DE COTEGIPE- BA, SALA DE LICITAÇÕES, DAS 08:00 H AS 12:00 H E DAS 14:00 H ÁS 17:00 H EM DIA ÚTIL OU ATRAVÉS DO E-MAIL** licitacao@cotegipe.ba.gov.br	
Pregoeiro responsável **JOÃO MARCOS GUEDES DE MAGALHÃES** AGENTE DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRO Portaria Nº 34/2025	

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026
Processo Administrativo nº 145/2026
MUNICÍPIO DE COTEGIPE-BA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE COTEGIPE-BA ATRAVEZ DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, DESIGNADO PELA PORTARIA N.º 34/2025, LEVAM AO CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS QUE REALIZARÁ LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133/2021, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, DECRETO MUNICIPAL N^0 142/2023 E DECRETO MUNICIPAL N^0 001/2024, E DAS EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

Data da sessão: **15/09/2026**
Horário: 08:30h
Local: **licitanet.com.br**
Critério de Julgamento: **Menor Preço por Lote**
Modo de disputa: **Aberto e Fechado**
Impugnações e Esclarecimentos **até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura das Propostas**.
Pregoeiro: **João Marcos Guedes de Magalhães;**
Equipe de Apoio: **Arcanja Gomes Maciel Câmara, Railda da Silva Gama e Luanda da Câmara Moreira.**

Em relação aos lotes com valores de referência igual ou inferiores a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a participação é exclusiva a microempreendedores individuais, microempresas, empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006.

1. DO OBJETO.

1.1. O objeto da presente licitação é realização de **Procedimento Auxiliar de Sistema de Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a confecção de uniformes, conjuntos, camisetas e demais vestimentas institucionais, destinados ao atendimento das demandas das secretarias e órgãos da administração pública municipal de Cotegipe – Ba.**

1.2. A licitação será composta por um único LOTE conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação conforme seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço por LOTE, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021, e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Cotegipe – BA, para o exercício de 2026, e serão indicadas no momento da contratação.

3. DO CREDENCIAMENTO.

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral na plataforma eletrônica da **licitanet.com.br** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito na plataforma - **licitanet.com.br.**

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

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

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na **licitanet.com.br** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

4. DA PARTICIPAÇÃO NA PREGÃO ELETRÔNICO.

4.1. Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular na **licitanet.com.br.**

4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021;

4.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.4. A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

4.5. Como condição para participação no Pregão Eletrônico, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus Arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

4.5.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

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

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

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

4.5.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;

4.5.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

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

4.5.8. Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

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

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

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

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123/2006.

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

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.6. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Agente de Contratação e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

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

6.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens, em moeda corrente nacional;

6.1.2. Marca de cada item ofertado (se for o caso);

6.1.3. Fabricante de cada item ofertado (se for o caso);

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. A Agente de Contratação verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

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

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes.

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

7.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preambulo deste Edital.

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

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

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

7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 05 segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.10. Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa **Aberto e Fechado,** em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.12. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

7.14. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.15. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.16. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.17. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Agente de Contratação.

7.18. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

7.19. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.20. No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva do PREGÃO ELETRÔNICO, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

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

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

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

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

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

7.27. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.28. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

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

7.29.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

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

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

7.30. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.30.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.30.2. Empresas brasileiras;

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

7.30.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

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

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

7.31.2.O Agente de Contratação solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.32. Após a negociação do preço, o Agente de Contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.2. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável; que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.5. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.

8.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **vinte e quatro horas de antecedência**, e a ocorrência será registrada em ata;

8.7. O Agente de Contratação poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 horas,** sob pena de não aceitação da proposta.

8.7.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Agente de Contratação por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Agente de Contratação.

8.7.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Agente de Contratação, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Agente de Contratação, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7.3. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Agente de Contratação exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de **02 dias** úteis contados da solicitação.

8.7.3.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.7.3.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.7.3.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Agente de Contratação, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital e no Termo de Referência, a proposta do licitante será recusada.

8.7.3.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Agente de Contratação analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.7.3.5. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

8.7.3.6. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 02 dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

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

8.8. A Administração poderá solicitar carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor.

8.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Agente de Contratação examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.10. Havendo necessidade, o Agente de Contratação suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

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

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

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

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

8.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Agente de Contratação verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO.

9.1. COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O AGENTE DE CONTRATAÇÃO VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO SISTEMA, E AINDA NOS SEGUINTES CADASTROS:

9.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

9.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

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

9.1.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

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

9.1.5. Constatada a existência de sanção, o Agente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

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

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do sistema**,** em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e à habilitação técnica.

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

9.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Agente de Contratação lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

9.3. Em caso de participação de empresas em consórcio, será exigido o acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação no processo licitatório. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

9.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 horas sob pena de inabilitação.

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

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

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

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

9.7. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

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

9.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

9.9. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

9.9.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.9.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

9.9.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

9.9.7. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

9.9.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.10. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.10.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

9.10.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

9.10.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.3.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538/2015);

9.10.3.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.3.3. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.10.4. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG) >= 1,50, Solvência Geral (SG) >= 1,50 e Grau de Endividamento (GE) <= 0,50, resultantes da aplicação das fórmulas:

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$GE = \frac{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$

9.10.5. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

9.11.1. Para verificação de capacidade técnico-operacional, a empresa licitante, deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, expedido ou firmado por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que tenham executados fornecimentos semelhantes ao objeto deste certame de forma satisfatória, acompanhado de cópia de contratos ou notas fiscais.
9.11.2. Caso o atestado seja apresentado com assinatura de próprio punho, deverá conter reconhecimento de firma do signatário, visando à comprovação da autenticidade do documento.
9.11.3. Na hipótese de assinatura digital com certificado ICP-Brasil, o reconhecimento de firma será dispensado.
9.11.4. A exigência visa assegurar que a licitante possua experiência prévia suficiente para o fornecimento dos bens, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, observando-se o princípio da proporcionalidade.
9.11.5. Declaração da licitante de que dispõe de pessoal e de equipamentos adequados e disponíveis para a execução do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos
9.11.6. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.12. OUTROS DOCUMENTOS

9.12.1. Declaração de sujeição às condições estabelecidas no edital e de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação, conforme o ANEXO III;
9.12.2. Declaração nos termos do inciso XXXIII, art. 7º da constituição federal, conforme o ANEXO IV;
9.12.3. Declaração do porte da empresa, conforme o ANEXO V;
9.12.4. Declaração de idoneidade, conforme o ANEXO VI;
9.12.5. Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme o ANEXO VII;
9.12.6. Declaração de atendimento à reserva de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados da previdência social, conforme o ANEXO IX;

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

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

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

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Agente de Contratação suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.
9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

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

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

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 HORAS** a contar da solicitação do Agente de Contratação no sistema eletrônico e deverá:

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

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

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

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

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

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

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

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

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS.

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, deverá o licitante interessado manifestar, imediatamente, a sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

11.2. O recorrente terá, a partir de então, o prazo 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

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

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

13.1. Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Superior adjudicará e homologará a licitação.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

14.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

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

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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

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

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

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

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

15.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 03/2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522/2002, consulta prévia ao CADIN.

15.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.6.1. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

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

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

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

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.

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

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

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

19. DO PAGAMENTO.

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

20. DAS SANÇOES ADMINISTRATIVAS

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

20.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

20.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.3. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

20.1.4. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

20.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa;

20.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

20.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

20.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

20.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

20.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência por escrito;

b) Multa;

c) Impedimento de licitar e contratar;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

20.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

20.5. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

20.5.1. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTES PRÁTICAS:

a) 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 do contrato;

b) PRÁTICA FRAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c) PRÁTICA CONCERTADA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

21.2. A IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no **sistema licitanet.com.br.**

21.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no sistema no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

21.5.1.A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.

21.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

21.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sistema sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

21.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

22.1. Da sessão pública do Pregão Eletrônico divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Agente de Contratação.

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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

22.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.10.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

22.12. A o órgão, poderá revogar este Pregão Eletrônico por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

22.12.1. A anulação do Pregão Eletrônico induz à extinção do contrato.

24.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

22.13. É facultado à Autoridade Superior, em qualquer fase deste Pregão Eletrônico, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

22.14. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: https://www.licitanet.com.br/ e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço **licitacao@cotegipe.ba.gov.br**, nos dias úteis, no horário das 08:00h às 12:00h e das 14:00h ás 17:00h, no mesmo endereço e período em que os autos do processo administrativo permanecerão com acesso e vista franqueada aos interessados.

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

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;
ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA;
ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;
ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;
ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**;**
ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À RESERVA DE CARGOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E REABILITADOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL;
ANEXO IX – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO

Cotegipe-BA, 21 de agosto de 2026.

JOÃO MARCOS GUEDES DE MAGALHÃES
AGENTE DE CONTRATAÇÃO MUNICIPAL

ANEXO - I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Natureza e caracterização do objeto

1.1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o Procedimento Auxiliar de Sistema de Registro de Preços – SRP, visando ao registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a confecção, fornecimento e entrega parcelada de uniformes, conjuntos, camisetas, peças de vestuário, equipamentos de identificação e demais vestimentas institucionais, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais, Fundos Municipais, órgãos e demais unidades integrantes da Administração Pública Municipal de Cotegipe – Bahia, conforme especificações, padrões, modelos, materiais, tamanhos, quantidades e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

1.1.2. Quanto à sua natureza, o objeto caracteriza-se como aquisição de bens de natureza comum, uma vez que os padrões de desempenho, qualidade, materiais, características e especificações dos produtos podem ser objetivamente definidos por meio de critérios usuais de mercado, mediante especificações técnicas suficientes para permitir a identificação precisa dos bens pretendidos pela Administração.

1.1.3. A contratação compreenderá, conforme a natureza de cada item, a confecção, personalização, identificação, acabamento, acondicionamento, transporte e entrega dos produtos, devendo os materiais fornecidos apresentar padrão compatível com as especificações mínimas estabelecidas neste instrumento.

1.1.4. A personalização dos produtos, quando prevista, compreenderá a aplicação de logotipos, brasões, símbolos, inscrições, identificação funcional ou institucional, pinturas, silk, bordados ou outras formas de identificação determinadas pela Administração, conforme modelos, artes, padrões de cores e orientações fornecidos pelo Município.

1.1.5. As peças deverão ser confeccionadas de acordo com os padrões previamente definidos pela Administração, observando-se rigorosamente as especificações de composição dos tecidos, dimensões, modelagem, cores, acabamento, resistência, conforto, durabilidade, tipo de costura, forma de personalização e demais características indicadas para cada item.

1.1.6. Quando houver indicação de tamanho, deverão ser disponibilizadas peças nos tamanhos previstos nas especificações, inclusive P, M, G, GG e XG, conforme a natureza de cada item, devendo a contratada adequar a confecção às medidas e padrões fornecidos pelo Município.

1.1.7. Nos itens indicados como sob medida, especialmente os conjuntos destinados ao SAMU e à Guarda Civil Municipal – GCM, a contratada deverá realizar a confecção de acordo com as medidas individuais dos usuários, sem prejuízo das características técnicas, funcionais e de identificação estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1.8. O objeto possui natureza predominantemente não contínua, tratando-se de fornecimento de bens confeccionados sob demanda, cuja aquisição ocorrerá de forma parcelada e conforme a necessidade efetiva da Administração, não havendo obrigação de aquisição integral dos quantitativos registrados.

1.1.9. A adoção do Sistema de Registro de Preços decorre da característica do objeto e da necessidade de possibilitar aquisições futuras e parceladas, de acordo com as demandas efetivamente verificadas pelas Secretarias e órgãos municipais, evitando-se a formação de estoques excessivos, permitindo maior racionalização das compras públicas e proporcionando maior eficiência na utilização dos recursos públicos.

1.2. Quantitativos estimados

1.2.1. Para fins de planejamento, formação da Ata de Registro de Preços e definição do quantitativo máximo a ser eventualmente contratado durante sua vigência, estima-se a necessidade total de 8.500 (oito mil e quinhentas) unidades, distribuídas em 31 (trinta e um) itens, conforme quadro abaixo:

LOTE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	CAMISA POLO EM TECIDO PIQUET (60% POLIÉSTER E 40% ALGODÃO), GOLA PADRÃO COM VISTA FRONTAL, COSTURA REFORÇADA, PERSONALIZADA COM LOGO NO PEITO, CONFORTO E DURABILIDADE, TAMANHOS P, M, G, GG, XG.	UND	1.000
1	CAMISETA GOLA O EM POLIÉSTER 67% E VISCOSE 33%, TECIDO LEVE, RESPIRÁVEL E DE SECAGEM RÁPIDA, PARA EVENTOS, PERSONALIZADA COM PINTURA DURÁVEL, CONFORTÁVEL, TAMANHOS P, M, G, GG, XG.	UND	1.000
1	CAMISETA ESPORTIVA EM TECIDO DRY-FIT 100% POLIÉSTER OU POLIAMIDA RESPIRÁVEL, LEVE, TOQUE MACIO, SECAGEM RÁPIDA, CONFORTÁVEL, IDEAL PARA ATIVIDADES FÍSICAS E EVENTOS, TAMANHOS P, M, G, GG, XG.	UND	1.000
1	CAMISETA MANGA LONGA EM POLIÉSTER 67% E VISCOSE 33%, TECIDO LEVE E RESPIRÁVEL, COSTURA REFORÇADA, PERSONALIZADA COM PINTURA DURÁVEL, IDEAL PARA USO EM SERVIÇOS EXTERNOS E CONDIÇÕES VARIADAS, TAMANHOS P, M, G, GG, XG.	UND	500
1	CAMISA SOCIAL MANGA LONGA EM TECIDO 100% ALGODÃO, MODELAGEM CLÁSSICA, GOLA ESTRUTURADA, PUNHO COM FECHAMENTO AJUSTÁVEL, BOTÕES FRONTAIS, PERSONALIZADA COM LOGO INSTITUCIONAL NO PEITO, ACABAMENTO PROFISSIONAL, TAMANHOS P, M, G, GG, XG.	UND	500
1	CAMISA SOCIAL MANGA CURTA EM TECIDO 100% ALGODÃO, GOLA PADRÃO, FECHAMENTO FRONTAL COM BOTÕES, ACABAMENTO EM COSTURA REFORÇADA, PERSONALIZADA COM LOGO NO PEITO, CONFORTO TÉRMICO E APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL, TAMANHOS P, M, G, GG, XG.	UND	500
1	CAMISETA MANGA LONGA EM TECIDO DRY-FIT UV 90% POLIAMIDA / 10% ELASTANO, PROTEÇÃO SOLAR UV 50+, PERSONALIZADA EM SILK, TAMANHOS P, M, G, GG.	UND	500
1	ROUPA PRIVATIVA (CONJUNTO BLUSA TRANSPASSADA E CALÇA) EM TECIDO BRIM, BLUSA COM DOIS BOLSOS INFERIORES E IDENTIFICAÇÃO DE TAMANHO, CALÇA COM ELÁSTICO, TORÇAL E TRÊS BOLSOS, COSTURAS REFORÇADAS, TAMANHOS P, M, G, GG.	UND	100
1	JALECO MANGA LONGA EM TECIDO 65% POLIÉSTER / 35% ALGODÃO, GOLA PADRE OU LAPELA, BOLSOS FRONTAIS, COSTURA REFORÇADA, TAMANHOS P, M, G, GG.	UND	100
1	CALÇA EM HELANCA PREMIUM (POLIÉSTER COM ELASTANO), TECIDO ENCORPADO, RESISTENTE E CONFORTÁVEL, ELÁSTICO NA CINTURA, ADEQUADA PARA DIVERSAS ATIVIDADES.	UND	100

1	CALÇA MASCULINA DE BRIM 100% ALGODÃO, TECIDO RESISTENTE E DURÁVEL, COM BOLSOS LATERAIS E TRASEIRO, COSTURA REFORÇADA, TAMANHOS P, M, G, GG.	UND	100
1	SHORT ESPORTIVO EM TECIDO DRY-FIT LEVE E RESPIRÁVEL, COM ELÁSTICO NA CINTURA, SECAGEM RÁPIDA, TOQUE MACIO, COSTURAS REFORÇADAS, CONFORTÁVEL, ADEQUADO PARA ATIVIDADES FÍSICAS E EVENTOS.	UND	100
1	TOUCA EM BRIM 100% ALGODÃO, COR BRANCA, CONFORTÁVEL E RESPIRÁVEL, IDEAL PARA MERENDEIRAS, AJUSTE EFICIENTE E PROTEÇÃO TOTAL DO CABELO	UND	100
1	AVENTAL MODELO SIMPLES EM BRIM 100% ALGODÃO, COR BRANCA, CONFORTÁVEL E RESISTENTE, IDEAL PARA MERENDEIRAS, PROTEÇÃO FRONTAL EFICIENTE, FACILIDADE DE HIGIENIZAÇÃO.	UND	100
1	BONÉ ÁRABE EM BRIM 100% ALGODÃO, TECIDO RESISTENTE, AJUSTÁVEL, PROTEÇÃO CONTRA SOL E POEIRA, IDEAL PARA TRABALHO EM CAMPO.	UND	100
1	COLETE UNISSEX EM BRIM, COM PINTURA DE IDENTIFICAÇÃO NO BOLSO LATERAL E NAS COSTAS, COSTURA REFORÇADA, RESISTENTE A USO INTENSO, ADEQUADO PARA ATIVIDADES EXTERNAS TAMANHOS P, M, G, GG.	UND	100
1	LENÇOL HOSPITALAR EM TECIDO PERCAL 100% ALGODÃO, 180 FIOS, COR BRANCA, DIMENSÕES 150 X 250 CM.	UND	250
1	FRONHA HOSPITALAR EM TECIDO PERCAL 100% ALGODÃO, 180 FIOS, TAMANHO 50 X 70 CM.	UND	250
1	TOALHA DE BANHO HOSPITALAR EM TECIDO FELPUDO 100% ALGODÃO, GRAMATURA 500G/M², TAMANHO 70 X 140 CM, COM LOGO BORDADA EM ATÉ 2 CORES.	UND	100
1	CUEIRO EM TECIDO 100% ALGODÃO, TAMANHO 80 X 80 CM, COM LOGO EM SILK.	UND	250
1	COBERTOR HOSPITALAR EM MICROFIBRA OU ALGODÃO, LEVE, ANTIALÉRGICO, COR BRANCA OU AZUL CLARO, TAMANHO PADRÃO LEITO.	UND	250
1	CAPA DE COLCHÃO IMPERMEÁVEL EM PVC OU POLIÉSTER IMPERMEÁVEL, COM ELÁSTICO OU ZÍPER, LAVÁVEL E HIGIÊNICA.	UND	100
1	CAPA DE TRAVESSEIRO IMPERMEÁVEL EM PVC OU POLIÉSTER, LAVÁVEL, RESISTENTE, USO HOSPITALAR.	UND	100
1	SAÍDA DE MATERNIDADE EM SUEDINE 100% ALGODÃO, MACACÃO COM MANGA LONGA OU CURTA, BOTÕES DE PRESSÃO FRONTAIS, TOQUE MACIO, ANTIALÉRGICA	UND	100
1	BONÉ PADRÃO SAMU - RIPSTOP COM LOGO BORDADO	UND	100
1	BONÉ PADRÃO RIP-STOP GCM AZUL MARINHO COM LOGO BORDADO	UND	100
1	CONJUNTO GANDOLA E CALÇA TECIDO RIP STOP. COMPOSIÇÃO 33% ALGODÃO 67% POLIESTER. COR AZUL MARINHO COM BORDADO LOGOTIPO FRENTE COSTAS + BORDADO PROFISSIONAL (PADRÃO SAMU), SOB MEDIDA	UND	50

1	CONJUNTO GANDOLA E CALÇA RIP-STOP, COMPOSIÇÃO 33% ALGODÃO, 67% POLIÉSTER, COR AZUL MARINHO COM BORDADO LOGOTIPO GCM PEITO E MANGA BANDEIRA DO MUNICÍPIO. (PADRÃO GCM), SOB MEDIDA	UND	50
1	Conjunto Camiseta + Calça: camiseta em malha PV composição 67% poliéster e 33% viscose e calça escolar em malha Helanca, composição 100% poliéster, confeccionados conforme padrão de cores e modelo da instituição de ensino.	UND	300
1	Conjunto Camiseta + Short: camiseta em malha PV composição 67% poliéster e 33% viscose e short escolar em malha Helanca, composição 100% poliéster, confeccionados conforme padrão de cores e modelo da instituição de ensino.	UND	300
1	Conjunto Camiseta + Saia: camiseta em malha PV composição 67% poliéster e 33% viscose e saia escolar em malha Helanca, composição 100% poliéster, confeccionados conforme padrão de cores e modelo da instituição de ensino.	UND	300

1.2.2. Os quantitativos acima constituem estimativas máximas de consumo para fins de registro de preços, elaboradas com base na expectativa de demanda da Administração Municipal durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

1.2.3. O registro dos quantitativos não gera para o Município obrigação de aquisição integral ou mínima dos produtos, constituindo-se apenas em limite máximo para as futuras contratações, as quais serão realizadas de acordo com a necessidade efetivamente constatada e observada a disponibilidade orçamentária.

1.2.4. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar os quantitativos integralmente registrados, podendo ser realizadas contratações parciais, sucessivas e independentes, conforme a conveniência e oportunidade administrativa e a efetiva necessidade dos órgãos demandantes.

1.2.5. As quantidades poderão ser distribuídas entre as diferentes Secretarias, Fundos Municipais, órgãos e unidades administrativas do Município, de acordo com as respectivas necessidades, desde que respeitado o quantitativo máximo registrado para cada item.

1.2.6. A definição dos quantitativos máximos observará o planejamento das necessidades municipais e a expectativa de utilização dos produtos, considerando a diversidade de atividades desenvolvidas pela Administração Pública, incluindo atividades administrativas, educacionais, de saúde, assistência social, serviços externos, atividades esportivas, eventos institucionais, serviços de campo, atendimento hospitalar e demais ações públicas que demandem identificação, padronização, proteção ou vestimenta específica.

1.3. Prazo de vigência do Sistema de Registro de Preços e da Ata

1.3.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura ou da data indicada no instrumento, conforme definido no edital, admitida sua prorrogação por igual período, desde que comprovada a manutenção da vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3.2. A prorrogação da Ata não será automática e dependerá de manifestação expressa da Administração, precedida da verificação da conveniência e oportunidade administrativa, da permanência da necessidade, da disponibilidade para manutenção do registro e, especialmente, da comprovação de que os preços registrados permanecem vantajosos para a Administração.

1.3.3. A eventual prorrogação deverá ser formalizada antes do término da vigência da Ata, mediante instrumento próprio, observadas as condições previstas na legislação, no edital e na própria Ata de Registro de Preços.

1.3.4. Durante a vigência da Ata, os preços registrados constituirão referência para as contratações dela decorrentes, observadas as condições estabelecidas no edital, na Ata e na legislação aplicável.

1.4. Prazo de vigência dos contratos ou instrumentos decorrentes da Ata

1.4.1. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas por contrato, nota de empenho, autorização de compra, ordem de fornecimento ou outro instrumento juridicamente admitido, conforme a natureza e o valor da contratação, na forma da legislação aplicável.

1.4.2. O prazo de vigência de cada contratação decorrente da Ata será definido no respectivo instrumento, considerando o quantitativo solicitado, o prazo necessário para a confecção e entrega dos produtos e as demais condições de execução, não se confundindo a vigência do contrato decorrente com a vigência da Ata de Registro de Preços.

1.4.3. A formalização de contratação decorrente da Ata deverá ocorrer dentro do prazo de validade do registro, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e do instrumento convocatório.

1.4.4. Considerando que o objeto consiste predominantemente no fornecimento de bens de natureza não contínua, a eventual prorrogação de contratos decorrentes da Ata não constitui regra geral, somente sendo admitida quando juridicamente cabível e quando presentes os pressupostos legais aplicáveis à hipótese concreta, mediante justificativa e formalização pela Administração.

1.4.5. Caso o instrumento de contratação estabeleça prazo de execução específico para a confecção e entrega dos produtos, a contratada deverá observar rigorosamente o cronograma e os prazos estabelecidos, sem prejuízo das responsabilidades decorrentes de eventual atraso.

1.6. JUSTIFICATIVA PARA A ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Justifica-se a adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, para futura e eventual contratação de empresa especializada na confecção, personalização e fornecimento parcelado de uniformes, conjuntos, camisetas e demais vestimentas institucionais destinadas às Secretarias, Fundos, órgãos e unidades da Administração Pública Municipal de Cotegipe – BA.

A utilização do SRP mostra-se adequada em razão da necessidade de contratações futuras e parceladas, cuja demanda e momento de aquisição podem variar de acordo com as necessidades efetivamente verificadas pelos diversos órgãos municipais. Os quantitativos estimados representam limites máximos para eventual contratação, não implicando obrigação de aquisição integral pela Administração.

O procedimento possibilitará maior eficiência, economicidade e racionalização administrativa, permitindo a realização de aquisições conforme a demanda, evitando estoques desnecessários, reduzindo desperdícios e possibilitando o melhor planejamento dos recursos públicos. A concentração das necessidades em um único procedimento também favorece a padronização dos produtos e a obtenção de condições mais vantajosas, em razão do potencial ganho de escala.

A adoção do SRP encontra amparo nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente em seus arts. 78, IV, e 82 e seguintes, sendo compatível com a natureza do objeto e com a necessidade de fornecimento futuro e parcelado.

Dessa forma, considerando a variabilidade da demanda, a possibilidade de aquisições parceladas, a diversidade de órgãos beneficiários, a necessidade de padronização e a busca pela economicidade e eficiência, conclui-se que o Sistema de Registro de Preços constitui solução adequada e vantajosa para o atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal de Cotegipe – BA.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação encontra fundamento na necessidade de assegurar o atendimento regular, eficiente e padronizado das demandas das Secretarias, Fundos, órgãos e unidades da Administração Pública Municipal de Cotegipe – BA, mediante futura e eventual aquisição de uniformes, conjuntos, camisetas e demais vestimentas

institucionais, incluindo peças destinadas às áreas administrativa, educacional, de saúde, assistência social, serviços externos, atividades esportivas e demais ações institucionais.

A necessidade da contratação, a definição da solução, os quantitativos estimados, os requisitos técnicos, a análise das alternativas disponíveis no mercado e os demais elementos necessários à adequada caracterização da demanda foram objeto de análise no Estudo Técnico Preliminar – ETP, elaborado nos termos do art. 18, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

O ETP demonstrou a adequação da solução proposta, especialmente diante da necessidade de fornecimento parcelado e conforme demanda, da diversidade de órgãos beneficiários, da necessidade de padronização e personalização dos produtos e da conveniência da adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP para futuras e eventuais contratações.

A contratação também se encontra alinhada aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, interesse público e racionalização das compras públicas, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Dessa forma, o ETP constitui o documento técnico que fundamenta a presente contratação, servindo de referência para a elaboração deste Termo de Referência e para a definição das condições, especificações, quantitativos e demais requisitos necessários à futura contratação.

Referência: Estudo Técnico Preliminar – ETP referente à futura e eventual contratação de empresa especializada para confecção, personalização e fornecimento parcelado de uniformes, conjuntos, camisetas e demais vestimentas institucionais para atendimento das demandas da Administração Pública Municipal de Cotegipe – BA, integrante da fase preparatória do procedimento.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução identificada como adequada para atendimento da necessidade da Administração consiste na realização de Procedimento Auxiliar de Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a confecção, fornecimento e entrega de uniformes, conjuntos, camisetas, vestimentas profissionais, peças de identificação institucional, roupas hospitalares, itens de uso funcional e demais vestimentas destinadas às Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal de Cotegipe – Bahia, conforme especificações, quantitativos, padrões, modelos, tecidos, tamanhos, cores, formas de personalização e demais características técnicas estabelecidas no Termo de Referência.

A contratação deverá compreender, de forma integrada, todas as etapas necessárias para a obtenção do resultado pretendido, desde a interpretação das especificações fornecidas pela Administração, desenvolvimento ou adequação dos modelos, seleção e aquisição dos tecidos e demais insumos, corte, costura, montagem, acabamento, aplicação de bordados, estampas, silk, pinturas, logotipos e demais elementos de identificação, controle de qualidade, embalagem, transporte e entrega dos produtos nos locais indicados pela Administração.

A solução deverá assegurar que os produtos fornecidos apresentem qualidade, padronização, conforto, resistência, durabilidade, funcionalidade e adequada apresentação institucional, observando rigorosamente as especificações técnicas estabelecidas para cada item.

A cotação utilizada como referência contempla 31 itens, incluindo camisas polo, camisetas, camisetas esportivas, camisetas de manga longa, camisas sociais, bonés, roupas privativas, jalecos, calças, shorts, toucas, aventais, bonés árabes, coletes, roupas e artigos hospitalares, conjuntos profissionais para SAMU e GCM, itens de cama hospitalar, saída de maternidade e conjuntos escolares.

7.2. Abrangência da solução

A contratação deverá contemplar, conforme a necessidade de cada Secretaria ou órgão municipal:

a) Vestimentas institucionais e administrativas: camisas polo, camisetas, camisas sociais e outras peças destinadas à identificação e padronização dos servidores e colaboradores;

b) Vestimentas para atividades externas e esportivas: camisetas esportivas, camisetas dry-fit, camisetas de manga longa com proteção UV, shorts e demais peças destinadas a atividades físicas, eventos, trabalhos externos e situações que demandem tecidos leves, respiráveis e de secagem rápida;

c) Vestimentas profissionais: roupas privativas, jalecos, calças de brim, coletes, aventais, toucas e demais peças destinadas às atividades operacionais e funcionais das diversas Secretarias;

d) Vestimentas de identificação e proteção institucional: conjuntos tipo gandola e calça em tecido rip-stop destinados ao SAMU e à Guarda Civil Municipal, observados os respectivos padrões de identificação, cores, bordados e demais características institucionais;

e) Artigos destinados à área da saúde: lençóis, fronhas, toalhas, cueiros, cobertores, capas de colchão, capas de travesseiro, saídas de maternidade e demais itens de uso hospitalar, observadas as características específicas de tecido, dimensões, acabamento, higienização e resistência;

f) Vestimentas e acessórios destinados à alimentação e serviços correlatos: toucas, aventais e outras peças apropriadas às atividades das merendeiras e demais trabalhadores;

g) Uniformes escolares: conjuntos compostos por camiseta e calça, camiseta e short e camiseta e saia, confeccionados de acordo com o padrão de cores e modelo definido pela instituição de ensino.

7.3. Personalização e identidade visual

A solução deverá compreender a personalização dos produtos com os elementos de identidade visual definidos pela Administração Municipal, tais como brasão, logotipo, nome da Secretaria, órgão, programa, serviço ou outra identificação pertinente.

A personalização poderá ocorrer mediante bordado, silk-screen, pintura, impressão ou técnica equivalente, conforme a especificação de cada item.

Os elementos de identificação deverão apresentar acabamento uniforme, boa definição, resistência ao uso e às lavagens e adequada fixação ao tecido, não sendo admitidos produtos cuja personalização apresente falhas, desbotamento prematuro, desprendimento, distorção ou acabamento incompatível com a finalidade institucional.

Quando houver necessidade de padronização específica, a Administração poderá fornecer previamente os arquivos digitais, modelos, logotipos, padrões de cores, medidas e demais elementos necessários à reprodução.

7.4. Desenvolvimento, conferência e aprovação dos modelos

Previamente à produção em escala, quando solicitado pela Administração, a empresa contratada deverá apresentar amostra física, protótipo ou modelo de referência do item, especialmente quando houver necessidade de verificar modelagem, tecido, cor, acabamento, tamanho, aplicação de logotipo, bordado ou estampa.

A produção deverá observar rigorosamente o modelo aprovado pela Administração.

A eventual aprovação de amostra não afastará a responsabilidade da contratada pela qualidade e conformidade do lote posteriormente entregue.

Caso sejam constatadas divergências entre a amostra aprovada, as especificações do Termo de Referência e os produtos efetivamente entregues, a contratada deverá providenciar, sem ônus adicional para o Município, a substituição ou correção dos produtos desconformes.

7.5. Matérias-primas, tecidos e insumos

Os tecidos, linhas, botões, zíperes, elásticos, etiquetas, aviamentos, materiais de personalização e demais insumos utilizados na confecção deverão ser novos, de primeira qualidade e compatíveis com a finalidade de cada peça.

Deverão ser observadas as composições e características mínimas indicadas para cada item na contratação.

A cotação de referência, por exemplo, estabelece especificações diferenciadas conforme a finalidade do produto, incluindo piquet com 60% poliéster e 40% algodão para camisa polo; poliéster e viscose para determinadas camisetas; dry-fit para peças esportivas; algodão para camisas sociais; dry-fit UV com proteção solar para determinadas atividades externas; brim para roupas profissionais; percal para itens hospitalares; rip-stop para conjuntos institucionais do SAMU e GCM; e malha PV e helanca para conjuntos escolares.

Não serão admitidos materiais inferiores aos padrões mínimos estabelecidos no Termo de Referência.

7.6. Modelagem, tamanhos e medidas

A contratada deverá confeccionar as peças nos tamanhos e medidas indicados na contratação, respeitando as características de cada modelo.

Quando houver peças sob medida, como previsto para os conjuntos tipo gandola e calça destinados ao SAMU e à GCM, deverá ser realizada a coleta das medidas dos usuários ou disponibilizada metodologia adequada para sua obtenção, de modo a garantir o perfeito ajuste das peças.

A contratada será responsável pela correta identificação dos tamanhos e pela correspondência entre as medidas informadas pela Administração e os produtos confeccionados.

7.7. Controle de qualidade

A solução deverá contemplar controle de qualidade em todas as etapas do processo produtivo.

Deverão ser verificados, no mínimo:

a) Qualidade e composição dos tecidos;
b) Uniformidade das cores;
c) Medidas e modelagem;
d) Qualidade das costuras;
e) Resistência dos pontos;
f) Acabamento interno e externo;
g) Funcionamento de zíperes, botões, elásticos e demais componentes;
h) Correta aplicação de bordados, estampas, pinturas e logotipos;
i) Ausência de manchas, rasgos, furos ou defeitos de fabricação;
j) Correta identificação dos tamanhos;
k) Conformidade das peças com os modelos aprovados;
l) Acondicionamento e embalagem dos produtos.

A Administração poderá recusar produtos que não atendam às especificações estabelecidas, devendo a contratada substituí-los ou corrigi-los, sem qualquer custo adicional.

7.8. Embalagem, transporte e entrega

A solução deverá compreender o acondicionamento adequado dos produtos, de modo a protegê-los contra poeira, umidade, manchas, deformações, rasgos, avarias e demais danos durante armazenamento e transporte.

As peças deverão ser entregues limpas, secas, devidamente organizadas e identificadas, preferencialmente separadas por item, tamanho, Secretaria ou unidade demandante, quando essa forma de organização for solicitada pela Administração.

O transporte até o local indicado pelo Município será de responsabilidade da contratada, incluindo todos os custos necessários à entrega, carga, descarga, embalagem e demais despesas logísticas.

7.9. Recebimento e conferência

Os produtos serão submetidos ao recebimento e à conferência pela Administração, observando-se as especificações constantes do Termo de Referência, a quantidade efetivamente solicitada, a qualidade dos materiais, os tamanhos, modelos, cores, personalizações e demais características.

O recebimento não afastará a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos ou desconformidades posteriormente identificados.

Os produtos que apresentarem defeitos, avarias, divergências de tamanho, composição, modelo ou personalização deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus para o Município.

7.10. Garantia e responsabilidade pela qualidade

A contratada deverá garantir a qualidade e a conformidade dos produtos fornecidos durante o período estabelecido no Termo de Referência e na legislação aplicável.

A garantia deverá abranger, especialmente, defeitos de fabricação, falhas de costura, desprendimento prematuro de aplicações, defeitos de acabamento, defeitos de aviamentos e demais problemas decorrentes de fabricação inadequada.

Não serão considerados aceitáveis, para fins de afastamento da responsabilidade da contratada, defeitos decorrentes de inadequação do material ou do processo de fabricação.

Quando constatado defeito de fabricação, a contratada deverá realizar a substituição do produto em prazo definido pela Administração, contado da comunicação formal da ocorrência.

7.11. Manutenção e assistência técnica

Considerando a natureza predominantemente consumível e vestível do objeto, não se mostra necessária a contratação de serviços permanentes de manutenção preventiva ou assistência técnica especializada, nos moldes aplicáveis a equipamentos ou bens permanentes.

Todavia, em atendimento ao art. 18, § 1º, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021, a solução deverá contemplar a assistência pós-fornecimento relacionada à correção de defeitos de fabricação e à substituição de produtos desconformes, sempre que constatados pela Administração.

Assim, a contratada deverá:

1. Prestar esclarecimentos técnicos acerca dos produtos fornecidos quando solicitada;
2. Corrigir ou substituir peças que apresentem defeitos de fabricação;
3. Substituir produtos entregues em desacordo com o modelo, tamanho, tecido, cor ou personalização especificados;
4. Arcar integralmente com os custos de coleta, transporte e substituição dos produtos defeituosos;
5. Atender às solicitações de correção ou substituição dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência;
6. Não transferir ao Município os custos decorrentes de falhas de fabricação ou de descumprimento das especificações.

Dessa forma, embora não haja necessidade de assistência técnica permanente, deverá existir garantia de pós-fornecimento suficiente para assegurar a qualidade e a funcionalidade dos produtos durante sua vida útil razoável, especialmente em relação aos defeitos de fabricação.

7.12. Vida útil e ciclo de vida dos produtos

A solução deverá considerar o ciclo de vida dos produtos desde a seleção das matérias-primas até sua utilização, higienização, eventual substituição e descarte.

Os produtos deverão ser confeccionados com materiais compatíveis com sua finalidade, priorizando-se resistência, durabilidade e facilidade de higienização.

Nas peças destinadas à área da saúde, alimentação e atividades externas, deverão ser consideradas as condições específicas de utilização, incluindo necessidade de lavagens frequentes, exposição ao sol, suor, poeira, agentes de limpeza e uso intensivo, conforme a finalidade de cada produto.

A adoção de materiais adequados e de acabamento resistente deverá contribuir para o aumento da vida útil das peças e para a redução da necessidade de reposições prematuras.

7.13. Higienização e conservação

Os produtos deverão ser confeccionados de modo a permitir sua adequada higienização e conservação, respeitando-se as características de cada tecido.

Sempre que pertinente, as peças deverão possuir identificação que permita orientar a Administração ou o usuário quanto às condições adequadas de lavagem, secagem, passagem e conservação.

Para os produtos hospitalares, deverão ser priorizados materiais que permitam higienização compatível com a finalidade a que se destinam, observadas as especificações técnicas definidas pela Administração.

7.14. Sustentabilidade e descarte

A solução deverá observar, quando aplicável, práticas que contribuam para a redução de desperdícios durante a produção, racionalização do uso de matérias-primas e adequada destinação dos resíduos decorrentes da confecção.

Deverá ser evitado o fornecimento de produtos em embalagens excessivas ou desnecessárias.

Os resíduos têxteis e demais materiais decorrentes do processo produtivo deverão receber destinação ambientalmente adequada, em conformidade com a legislação aplicável.

Ao final da vida útil dos produtos, a Administração deverá, sempre que tecnicamente e economicamente viável, priorizar práticas de reutilização, reaproveitamento, reciclagem ou outra forma ambientalmente adequada de destinação.

7.15. Responsabilidade integral da contratada

A contratada será responsável por todos os meios necessários à execução da solução, incluindo mão de obra, equipamentos, máquinas, materiais, tecidos, aviamentos, insumos de personalização, embalagens, transporte e demais recursos necessários à perfeita execução do objeto.

A contratação deverá ser executada de forma integrada, de modo que a Administração receba os produtos prontos para utilização, devidamente confeccionados, personalizados, acabados, acondicionados e entregues.

Não serão admitidos custos adicionais decorrentes de atividades ou insumos que sejam inerentes à adequada execução do objeto e que tenham sido omitidos na proposta comercial da contratada.

7.16. Padronização institucional

A contratação deverá contribuir para a padronização visual dos servidores, colaboradores e usuários vinculados às diversas políticas públicas municipais, permitindo a identificação dos profissionais e das equipes durante a

execução das atividades administrativas, operacionais, educacionais, assistenciais, esportivas, de saúde e de atendimento ao público.

A padronização deverá ser observada especialmente nos itens destinados ao SAMU, GCM, unidades de saúde, escolas, serviços de alimentação e demais setores que possuam identidade visual própria ou necessidade funcional específica.

7.17. Resultado integrado da solução

A solução, portanto, não se limita à simples aquisição de peças de vestuário, mas compreende um conjunto integrado de fornecimento, confecção, personalização, controle de qualidade, acondicionamento, transporte, entrega, garantia e assistência pós-fornecimento, destinado a assegurar que cada Secretaria e órgão municipal disponha de vestimentas adequadas às suas respectivas atividades.

A contratação deverá possibilitar que a Administração Municipal obtenha produtos padronizados, adequados às necessidades de cada área, com qualidade e durabilidade compatíveis com os usos previstos, promovendo melhor organização dos serviços, identificação institucional, segurança, conforto dos usuários e adequada aplicação dos recursos públicos.

7.18. Síntese da solução escolhida

Diante das características da demanda, a solução escolhida consiste na contratação de empresa especializada para a confecção e fornecimento, sob demanda da Administração, dos uniformes, conjuntos, camisetas, vestimentas profissionais, peças hospitalares, itens de uso institucional e uniformes escolares especificados no Termo de Referência, incluindo todos os serviços e insumos necessários à perfeita execução.

A empresa contratada deverá realizar a produção conforme as especificações técnicas, modelos e padrões fornecidos ou aprovados pelo Município, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos materiais, fabricação, personalização, acabamento, embalagem, transporte, entrega e substituição de produtos defeituosos ou desconformes.

A solução mostra-se adequada porque concentra em fornecedor especializado todas as etapas necessárias à obtenção dos produtos finais, permitindo maior padronização, controle de qualidade e uniformidade das peças, além de reduzir a necessidade de a Administração adquirir separadamente tecidos, aviamentos, serviços de corte, costura, personalização, acabamento e logística.

A descrição da solução observa o ciclo de vida do objeto e contempla, quando aplicável, as obrigações de garantia, manutenção corretiva entendida como reparo ou substituição de peças defeituosas e assistência pós-fornecimento, atendendo ao disposto no art. 18, § 1º, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Por fim, os requisitos definitivos de composição, gramatura, cores, tamanhos, medidas, modelagens, técnicas de personalização, padrões de acabamento, prazos de entrega, critérios de recebimento, garantia e substituição deverão ser detalhados no respectivo Termo de Referência, de modo a assegurar precisão suficiente para a execução e fiscalização contratual.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação tem por objeto a seleção de empresa especializada na confecção e fornecimento de uniformes, conjuntos, camisetas e demais vestimentas institucionais, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal de Cotegipe – BA.

Os requisitos deverão ser definidos de forma a assegurar que os produtos fornecidos apresentem qualidade, durabilidade, conforto, segurança, adequado acabamento e compatibilidade com a finalidade para a qual serão utilizados, sem estabelecer exigências desnecessárias ou excessivamente restritivas à competitividade.

4.1. Requisitos técnicos e de qualidade

A contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com o objeto, devendo confeccionar e fornecer os itens de acordo com as especificações estabelecidas pela Administração, especialmente quanto a:

a) tipo e composição dos tecidos e demais materiais empregados;

b) gramatura, resistência, durabilidade e características adequadas ao uso pretendido;

c) modelagem, cortes, costuras e acabamento compatíveis com o padrão definido pela Administração;

d) cores, tonalidades e demais características visuais previamente estabelecidas;

e) aplicação correta de logomarcas, brasões, símbolos, inscrições, identificação das Secretarias e demais elementos institucionais, conforme modelos fornecidos pela Administração;

f) disponibilidade de diferentes tamanhos e medidas, inclusive mediante apresentação de grade de tamanhos ou realização de medidas individuais, quando necessário;

g) utilização de materiais novos, de primeira qualidade e adequados à finalidade de cada peça;

h) ausência de defeitos de fabricação, manchas, rasgos, falhas de costura, desfiamentos, deformações, irregularidades de estampa ou bordado e demais vícios que comprometam a utilização ou a aparência das peças;

i) observância das especificações, modelos, padrões, artes, layouts e demais elementos definidos pela Administração.

As peças deverão apresentar acabamento uniforme e resistente, especialmente nos pontos sujeitos a maior desgaste, de modo a permitir sua utilização durante o período esperado de vida útil, considerando a natureza das atividades desempenhadas pelos usuários.

4.2. Padronização institucional

A contratada deverá observar rigorosamente os padrões institucionais definidos pelo Município de Cotegipe – BA.

A aplicação de brasão oficial, logomarca, identificação do Município, nome da Secretaria, setor, programa, projeto ou outra identificação institucional deverá seguir os arquivos, modelos, dimensões, cores, posicionamentos e padrões disponibilizados pela Administração.

É vedada a alteração, reprodução inadequada ou utilização indevida dos elementos de identidade visual fornecidos pelo Município.

Sempre que necessário, a Administração poderá fornecer modelos, arquivos digitais, artes, padrões de cores e demais elementos necessários à correta confecção das peças.

4.3. Apresentação de amostras

Quando previsto no instrumento convocatório ou solicitado pela Administração, a empresa vencedora deverá apresentar amostras físicas dos produtos, confeccionadas de acordo com as especificações técnicas estabelecidas.

As amostras poderão ser submetidas à análise do setor competente, que verificará, entre outros aspectos:

a) Qualidade e composição do tecido;
b) Acabamento;

c) Costuras;
d) Modelagem;
e) Dimensões;
f) Cores;
g) Resistência;
h) Aplicação de bordados, estampas, brasões e logomarcas;
i) Correspondência com o modelo e especificações exigidos.

A aprovação das amostras será condição para o início da produção definitiva, quando assim estabelecido no edital ou Termo de Referência.

4.4. Requisitos de entrega

A contratada deverá realizar a entrega dos produtos nos locais indicados pela Administração Municipal, observando os prazos estabelecidos no Termo de Referência e na respectiva contratação.

Os produtos deverão ser entregues:

a) devidamente acondicionados e protegidos contra danos, sujeira, umidade e outros fatores que possam comprometer sua qualidade;

b) separados e identificados conforme Secretaria, órgão, setor, modelo, tamanho e demais critérios definidos pela Administração, quando aplicável;

c) acompanhados da documentação fiscal pertinente;

d) em perfeitas condições de uso;

e) em conformidade integral com as quantidades e especificações contratadas.

A responsabilidade pelo transporte, carregamento, descarregamento, acondicionamento e entrega dos produtos será da contratada, sem qualquer ônus adicional para o Município, salvo disposição expressa em contrário.

4.5. Controle de qualidade e recebimento

Os produtos serão submetidos à conferência no momento do recebimento, podendo a Administração verificar a conformidade dos itens quanto às quantidades, especificações, tamanhos, cores, acabamento e demais características previstas.

Produtos que apresentem defeitos, divergências, inadequações ou desconformidades poderão ser recusados, total ou parcialmente, devendo a contratada providenciar sua substituição ou correção, sem custos adicionais para a Administração e sem prejuízo das demais responsabilidades contratuais.

A aceitação inicial dos produtos não afastará a responsabilidade da contratada por vícios ou defeitos posteriormente identificados que sejam imputáveis à fabricação ou ao fornecimento inadequado.

4.6. Garantia e substituição

A contratada deverá garantir a qualidade e a adequação dos produtos fornecidos, responsabilizando-se pela substituição daqueles que apresentarem defeitos de fabricação, falhas de acabamento, divergências em relação às especificações ou outros vícios que comprometam sua utilização.

A substituição deverá ocorrer dentro do prazo estabelecido pela Administração, contado da comunicação formal do problema, sem qualquer custo adicional.

Não serão considerados aceitáveis, para fins de entrega definitiva, produtos que apresentem defeitos que comprometam sua funcionalidade, segurança, durabilidade, conforto ou aparência institucional.

4.7. Capacidade de atendimento

A empresa contratada deverá demonstrar capacidade para atender aos quantitativos, modelos e tamanhos demandados pelo Município dentro dos prazos estabelecidos.

Deverá possuir estrutura produtiva própria ou regularmente disponibilizada por terceiros que seja suficiente para garantir a execução do objeto, observadas as condições estabelecidas no edital e no contrato.

Quando houver necessidade de terceirização de etapas da produção, a contratada permanecerá integralmente responsável pela qualidade, prazos, especificações e demais obrigações contratuais.

4.8. Personalização e identificação das peças

Considerando que o objeto possui finalidade institucional, a contratada deverá estar apta a realizar, conforme cada item:

a) Bordados;
b) Estampas;
c) Serigrafias;
d) Aplicação de brasões;
e) Aplicação de logomarcas;
f) Identificação nominal;
g) Identificação da Secretaria ou órgão;
h) Identificação de programas ou projetos;
i) Demais formas de personalização previstas nas especificações técnicas.

Os serviços de personalização deverão apresentar boa definição, resistência à lavagem e ao uso contínuo, sem descolamentos, descamações, deformações ou perda prematura da qualidade visual.

4.9. Numeração e tamanhos

A contratada deverá disponibilizar os tamanhos necessários ao atendimento dos usuários indicados pela Administração, observando a grade de medidas estabelecida no Termo de Referência.

Quando tecnicamente necessário, a Administração poderá fornecer relação de usuários e respectivos tamanhos ou estabelecer procedimento para levantamento das medidas.

A contratada deverá assegurar que as peças correspondam efetivamente aos tamanhos solicitados, evitando divergências entre a identificação nominal do tamanho e suas dimensões efetivas.

4.10. Prazo de execução e planejamento da produção

A contratada deverá apresentar capacidade de planejamento da produção compatível com os prazos estabelecidos, considerando que parte dos produtos será confeccionada sob medida, conforme especificações, tamanhos e personalizações definidos pela Administração.

O prazo de entrega deverá ser suficiente para garantir a qualidade da produção, mas não poderá ser excessivamente prolongado a ponto de comprometer o atendimento das necessidades das Secretarias e órgãos municipais.

4.11. Sustentabilidade

Sempre que técnica e economicamente viável, deverão ser priorizadas práticas que reduzam impactos ambientais decorrentes da execução do objeto, especialmente:

a) utilização racional de materiais;

b) redução de desperdícios de tecidos e insumos;

c) adequada destinação de resíduos provenientes da produção;

d) utilização de embalagens que reduzam a geração de resíduos, sempre que possível;

e) observância da legislação ambiental e trabalhista aplicável às atividades desenvolvidas pela contratada.

As exigências de sustentabilidade deverão ser compatíveis com o objeto e não poderão resultar em restrições injustificadas à competitividade.

4.12. Qualificação da empresa

A empresa a ser contratada deverá comprovar, nos termos definidos no edital, sua regularidade jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, bem como atender às exigências de qualificação técnica que sejam pertinentes e proporcionais à natureza e complexidade do objeto.

Eventuais exigências de atestados de capacidade técnica deverão guardar relação direta com a parcela de maior relevância ou valor significativo do objeto, evitando-se requisitos que possam restringir indevidamente a participação de empresas aptas à execução contratual.

4.13. Obrigações da contratada

Constituem requisitos essenciais da contratação, entre outros:

a) executar o objeto em conformidade com todas as especificações estabelecidas;

b) cumprir os prazos de produção e entrega;

c) fornecer produtos novos e sem uso anterior;

d) responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos materiais utilizados;

e) corrigir ou substituir produtos recusados pela Administração;

f) manter, durante a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas;

g) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução do objeto;

h) responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua atuação;

i) manter sigilo sobre informações, artes, modelos, arquivos e demais materiais institucionais eventualmente disponibilizados pela Administração;

j) observar as determinações dos fiscais e gestores do contrato, dentro dos limites legais e contratuais.

3.14. Proteção de dados e informações

Caso sejam fornecidos à contratada dados pessoais dos servidores ou colaboradores para fins de confecção das peças, especialmente nomes, medidas, tamanhos ou outras informações necessárias à execução do objeto, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

A contratada deverá utilizar os dados exclusivamente para a finalidade relacionada à execução contratual, adotando medidas adequadas de segurança e não podendo compartilhá-los ou utilizá-los para finalidade diversa daquela autorizada pela Administração.

4.15. Critérios de medição e pagamento

A medição deverá ocorrer de acordo com os produtos efetivamente entregues e aceitos pela Administração, observadas as especificações, quantidades e condições estabelecidas no instrumento contratual.

O pagamento ficará condicionado à comprovação da efetiva entrega e aceitação dos produtos, após a conferência pelos responsáveis pelo recebimento e fiscalização contratual, observadas as condições estabelecidas no edital e no contrato.

4.16. Requisitos essenciais e não essenciais

Consideram-se essenciais à contratação: a capacidade de produção e fornecimento dos itens, o atendimento às especificações técnicas, a qualidade dos materiais, a padronização institucional, a capacidade de personalização, o cumprimento dos prazos, a entrega dos quantitativos contratados e a substituição de produtos inadequados.

Não deverão ser estabelecidas exigências que não apresentem relação direta com a execução do objeto ou que possam limitar injustificadamente a participação de potenciais fornecedores.

4.17. Síntese dos requisitos

Diante do exposto, a solução a ser contratada deverá ser capaz de fornecer uniformes, conjuntos, camisetas e demais vestimentas institucionais com qualidade, padronização, conforto, resistência, durabilidade e adequada personalização, atendendo às necessidades específicas das Secretarias e órgãos da Administração Municipal de Cotegipe – BA.

Os requisitos definidos neste ETP deverão servir de referência para a elaboração do Termo de Referência, devendo ser posteriormente detalhados em especificações técnicas, quantitativos, critérios de aceitação, prazos, condições de entrega, obrigações das partes, critérios de medição e pagamento e demais condições necessárias à adequada execução contratual.

A definição dos requisitos observa o disposto no art. 18, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, buscando estabelecer condições suficientes para assegurar a contratação de solução adequada à necessidade pública, sem impor exigências desnecessárias, excessivas ou desproporcionais que possam comprometer a competitividade do certame.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O objeto será executado de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, Autorização de Compra ou instrumento equivalente pelo Município de Cotegipe – BA, durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos respectivos instrumentos de contratação.

5.2. A execução terá início após a formalização da contratação e o recebimento da respectiva ordem, contendo, no mínimo, os itens, quantitativos, tamanhos, modelos, cores, personalizações e local de entrega.

5.3. A contratada deverá realizar a confecção, personalização, acabamento, acondicionamento, transporte e entrega dos produtos, observando integralmente as especificações deste Termo de Referência, bem como os modelos e padrões fornecidos ou aprovados pela Administração.

5.4. Quando aplicável, especialmente para peças personalizadas ou sob medida, a produção somente deverá ser iniciada após a disponibilização e/ou aprovação das medidas, artes, logotipos, cores, modelos e demais informações necessárias.

5.5. Prazo e local de entrega

5.5.1. Os produtos deverão ser entregues no prazo estabelecido na respectiva Ordem de Fornecimento, contado do seu recebimento pela contratada e, quando necessário, da aprovação da arte, amostra ou disponibilização das medidas.

5.5.2. As entregas ocorrerão nos locais indicados pelo Município, podendo compreender as Secretarias, Fundos Municipais, unidades administrativas, estabelecimentos de ensino, unidades de saúde ou outros locais oficialmente indicados.

5.5.3. Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados, identificados e protegidos contra danos decorrentes do transporte e armazenamento.

5.4. Conferência e recebimento

3.1. O recebimento será realizado provisoriamente para conferência da quantidade e conformidade dos produtos e, posteriormente, de forma definitiva, após a verificação de sua adequação às especificações, qualidade, tamanhos, modelos, cores e personalizações.

3.2. Produtos entregues em desacordo com as especificações, com defeitos ou divergências de quantidade, tamanho, modelo ou personalização serão recusados, devendo a contratada providenciar sua substituição ou correção, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

3.3. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos ou desconformidades posteriormente identificadas, observado o disposto na legislação aplicável.

4. Obrigações para alcance dos resultados

4.1. A contratada deverá garantir que os produtos sejam entregues em perfeitas condições de uso, dentro dos padrões de qualidade estabelecidos, nos prazos definidos e de acordo com as especificações técnicas, assegurando a finalidade institucional pretendida.

4.2. Deverá manter, durante toda a execução, condições adequadas para o fornecimento, inclusive quanto à qualidade dos materiais, mão de obra, equipamentos, transporte e demais recursos necessários.

4.3. Eventuais alterações de modelo, tecido, composição, cor, personalização ou demais características somente poderão ocorrer mediante autorização prévia e expressa da Administração.

5. Encerramento da execução

5.1. A execução de cada contratação será considerada encerrada após o fornecimento integral dos quantitativos solicitados, o recebimento definitivo dos produtos e o cumprimento das demais obrigações contratuais, sem prejuízo das responsabilidades legais e contratuais posteriores.

5.2. No encerramento, o fiscal do contrato deverá registrar a conformidade da execução, atestar o recebimento dos produtos e adotar as providências necessárias à liquidação e ao pagamento, quando cabíveis.

5.3. No âmbito do Sistema de Registro de Preços, a existência da Ata não obriga a Administração à aquisição integral dos quantitativos registrados, sendo as contratações realizadas conforme a necessidade efetiva e observados os limites e condições estabelecidos no edital, na Ata e neste Termo de Referência.

6. Resultado pretendido

A execução deverá assegurar o fornecimento regular, padronizado, personalizado e tempestivo dos uniformes e demais vestimentas institucionais, garantindo a adequada identificação dos servidores e equipes, o atendimento das necessidades dos órgãos municipais e a utilização eficiente dos recursos públicos, mediante aquisições parceladas e compatíveis com a demanda efetiva da Administração.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização da execução contratual observarão o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente nos arts. 117 a 121, e terão por finalidade assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, a adequada aplicação dos recursos públicos e a obtenção dos resultados pretendidos pela Administração.

1. Gestão e fiscalização

A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s) pela Administração, na condição de gestor e fiscal do contrato ou instrumento equivalente, competindo-lhes, dentro de suas respectivas atribuições:

a) Acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais, dos prazos e das condições estabelecidas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, na contratação e na proposta da empresa;
b) Verificar se os uniformes, conjuntos, camisetas e demais vestimentas institucionais são confeccionados de acordo com as especificações, modelos, medidas, cores, tecidos, padrões visuais, logotipos, quantidades e demais características aprovadas pela Administração;
c) Acompanhar e fiscalizar a execução desde a emissão da solicitação/ordem de fornecimento até a entrega, conferência e aceitação definitiva dos produtos;
d) Registrar ocorrências, falhas, desconformidades ou atrasos identificados durante a execução e determinar, quando cabível, a adoção das medidas necessárias à sua correção;
e) Rejeitar, total ou parcialmente, produtos que apresentem defeitos, avarias, divergências de especificação, acabamento inadequado ou qualquer desconformidade com o contratado;
f) Acompanhar a substituição ou correção dos produtos recusados, sem ônus adicional para a Administração;
g) Conferir as notas fiscais e os documentos que comprovem a regular execução, certificando somente os fornecimentos efetivamente realizados e aceitos;
h) Comunicar formalmente à autoridade competente situações que possam ensejar aplicação de sanções, alteração contratual, rescisão/extinção ou adoção de outras providências administrativas.

2. Procedimentos de acompanhamento

Cada fornecimento deverá ser precedido de solicitação formal da Administração, contendo, conforme o caso, as quantidades, modelos, tamanhos, especificações, local e prazo de entrega.

Quando necessária a apresentação de arte, layout, amostra ou modelo, a produção em escala somente será iniciada após a aprovação pela Administração, cabendo à contratada assegurar que a produção observe rigorosamente o padrão aprovado.

No recebimento, o fiscal realizará a conferência quantitativa e qualitativa dos produtos, verificando sua conformidade com as especificações contratadas. Havendo irregularidade, os itens poderão ser recusados, devendo a contratada providenciar sua substituição ou correção no prazo estabelecido pela fiscalização, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

O recebimento definitivo e o atesto da despesa somente ocorrerão após constatado o cumprimento integral das condições contratadas.

3. Comunicação e solução de ocorrências

A comunicação entre a Administração e a contratada será realizada preferencialmente por meios formais e que permitam o registro das solicitações, determinações, ocorrências e providências adotadas.

A contratada deverá atender às determinações da fiscalização, prestar os esclarecimentos solicitados e corrigir, às suas expensas, as falhas ou desconformidades verificadas, observado o prazo estabelecido pela Administração.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pelos danos causados à Administração ou a terceiros, nem transfere à Administração a responsabilidade pela execução do objeto.

4. Medição, recebimento e pagamento

A medição será realizada com base nos quantitativos efetivamente entregues e definitivamente aceitos pela Administração, observadas as especificações e condições estabelecidas no instrumento contratual.

O pagamento ficará condicionado ao regular cumprimento das obrigações, ao recebimento e aceite dos produtos, ao atesto da nota fiscal pelo fiscal competente e à apresentação da documentação exigida, observada a legislação aplicável.

5. Controle de resultados

A gestão contratual deverá assegurar, durante toda a vigência da contratação, que os resultados pretendidos sejam efetivamente alcançados, especialmente quanto à:

a) Disponibilidade dos uniformes e vestimentas institucionais nos quantitativos solicitados;
b) Observância dos padrões de qualidade, identidade visual e especificações estabelecidas;
c) Cumprimento dos prazos de entrega;
d) Adequação dos produtos às necessidades das secretarias e órgãos municipais;
e) Redução de retrabalho, recusas e desperdícios;
f) Regularidade documental e financeira da execução.

Eventuais alterações, acréscimos, supressões, reajustes, repactuações, sanções ou demais ocorrências contratuais deverão observar os requisitos, limites e procedimentos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e nos instrumentos que integram a contratação.

A gestão e a fiscalização deverão manter registros suficientes para demonstrar o acompanhamento da execução, as ocorrências verificadas, as providências adotadas e o cumprimento das obrigações pela contratada, constituindo tais registros subsídio para o recebimento, pagamento, avaliação do desempenho e eventual aplicação de medidas administrativas.

Parágrafo único. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a existência de preços registrados não obriga a Administração a realizar as contratações, ficando cada fornecimento condicionado à necessidade efetiva, à disponibilidade orçamentária quando exigível e à formalização do instrumento de contratação pertinente, observadas as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A medição do objeto ocorrerá por fornecimento efetivamente realizado, de acordo com as quantidades solicitadas por meio de Ordens de fornecimento, devidamente recebidas e atestadas pelo Fiscal do Contrato.

7.2. Cada entrega será mensurada com base nos seguintes elementos:
a) Conferência quantitativa;
b) Conferência qualitativa;
c) Verificação da documentação obrigatória;
d) Lavratura do Termo de Recebimento Provisório, seguido do Recebimento Definitivo, conforme art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

7.3. Os produtos que apresentar divergência ou característica incompatível com as especificações deverá ser rejeitado, cabendo à Contratada a substituição imediata, sem ônus para a Administração.

7.4. Critérios de Pagamento:

7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da finalização da liquidação da despesa, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 77, de 2022;
7.4.1.1. A CONTRATADA apresentará a respectiva Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente devidamente discriminada em nome do órgão/secretaria demandante.
7.4.2. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal, quando o Órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato;
7.4.3. A Nota Fiscal, deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no Art. 68 da Lei Nº 14.133, de 2021;
7.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada

providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
7.4.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
7.4.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência e no Edital;
7.4.7. Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado, a critério da Contratante;
7.4.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
7.4.9. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa;
7.4.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação de habilitação;
7.4.11. Será rescindido o Contrato em execução com a Contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante;
7.4.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

7.4.13. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

7.5. Reajuste:

7.5.1. A Lei Nº 14.133, de 2021 em seu Art. 25, § 7º, fixou a necessidade da estipulação no contrato, independente do prazo de sua duração, de índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado. No Art. 92 da mesma lei, também é informado da necessidade do estabelecimento do preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
7.5.2. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis, pelo período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado;
7.5.3. Após o interregno de 01 (um) ano, do pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do IPCA – Índice de Preço ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;
7.5.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;
7.5.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s);
7.5.6. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s);
7.5.7. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor;
7.5.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;
7.5.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

7.6. Forma de Liquidação Contábil

7.6.1 Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do Art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 77/2022;
7.6.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do Art. 75 da Lei Nº 14.133, de 2021;
7.6.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
7.6.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;
7.6.5. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no Art. 68 da Lei Nº 14.133, de 2021;

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E JULGAMENTO

8.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de Licitação na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, conforme o disposto nos arts. 28 e 51 da Lei Federal nº 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto Municipal vigente com julgamento pelo critério de menor preço por lote.

8.2. A utilização do pregão eletrônico justifica-se pela natureza do objeto, classificado como fornecimento de bens comum, com possibilidade de definição objetiva das especificações e avaliação padronizada das propostas.

8.3. Critério de julgamento

8.3.1. O critério de julgamento será o de **menor preço por lote**, considerando o valor total da proposta para o fornecimento conforme as exigências do Termo de Referência e seus anexos.

8.4. Exigências para habilitação

8.5. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.5.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
8.5.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
8.5.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
8.5.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
8.5.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
8.5.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
8.5.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
8.5.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

8.6. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

8.6.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
8.6.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
8.6.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
8.6.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.6.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;
8.6.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
8.6.7. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;
8.6.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.7. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.
8.7.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;
8.7.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
8.7.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
8.7.3.1.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538/2015);
8.7.3.1.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
8.7.3.1.3. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
8.7.4. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG) >= 1,50, Solvência Geral (SG) >= 1,50 e Grau de Endividamento (GE) <= 0,50, resultantes da aplicação das fórmulas:

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$GE = \frac{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$

8.7.5. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.
8.8.1. Para verificação de capacidade técnico-operacional, a empresa licitante, deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, expedido ou firmado por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que tenham executados fornecimentos semelhantes ao objeto deste certame de forma satisfatória, acompanhado de cópia de contratos ou notas fiscais.
8.8.2. Caso o atestado seja apresentado com assinatura de próprio punho, deverá conter reconhecimento de firma do signatário, visando à comprovação da autenticidade do documento.
8.8.3. Na hipótese de assinatura digital com certificado ICP-Brasil, o reconhecimento de firma será dispensado.
8.8.4. A exigência visa assegurar que a licitante possua experiência prévia suficiente para o fornecimento dos bens, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, observando-se o princípio da proporcionalidade.
8.8.5. Declaração da licitante de que dispõe de pessoal e de equipamentos adequados e disponíveis para a execução do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos

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

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa do valor da presente contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando parâmetros que refletem os valores praticados no mercado para objetos similares, observando-se critérios de confiabilidade, atualidade e adequação à realidade local e regional.

9.2. Foram considerados, para a composição da estimativa:

a) Contratações públicas similares realizadas por outros entes da Administração Pública;
b) Dados constantes em bancos de preços públicos;
c) Cotações obtidas junto a fornecedores do ramo;
d) Histórico de contratações anteriores do próprio Município;
e) Análise técnica dos valores praticados na região.

9.3. A metodologia adotada permitiu a obtenção de valores referenciais compatíveis com o mercado, contemplando tanto o fornecimento de urnas funerárias quanto a prestação de serviços funerários, respeitadas as especificidades de cada lote.

9.4. Justificativa para Adoção do Sigilo do Valor Estimado - Nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021, opta-se pela manutenção do sigilo do valor estimado da contratação, o qual será disponibilizado apenas aos órgãos de controle interno e externo, devidamente registrado no processo administrativo. A adoção do caráter sigiloso da estimativa justifica-se pelas seguintes razões**:**

a) **Preservação da competitividade do certame**, evitando que o valor estimado funcione como parâmetro para alinhamento artificial das propostas;
b) **Prevenção de sobrepreço**, reduzindo o risco de que os licitantes ajustem suas ofertas próximas ao teto estimado;
c) **Estímulo à apresentação de propostas mais vantajosas**, incentivando a efetiva disputa entre os licitantes;
d) **Proteção do interesse público**, ao buscar a obtenção do menor preço possível dentro das condições de mercado.

9.4.1. Tal medida encontra respaldo na jurisprudência dos órgãos de controle, que reconhecem a possibilidade de sigilo como instrumento legítimo de aprimoramento da competitividade, desde que devidamente motivado.

9.5. Transparência e Controle - Ressalta-se que o sigilo do valor estimado:

a) Não compromete a transparência do processo, uma vez que o orçamento detalhado permanecerá disponível no processo administrativo;
b) Estará acessível aos órgãos de controle interno e externo, sempre que solicitado;
c) Será revelado oportunamente, após a fase de lances, quando necessário à análise da exequibilidade das propostas.

9.6. Compatibilidade com o Modelo de Julgamento - A adoção do sigilo mostra-se ainda mais adequada diante do critério de julgamento de menor preço por lote, pois:

a) Evita distorções na formação dos preços por parte dos licitantes;
b) Garante maior efetividade ao modo de disputa aberto e fechado;
c) Favorece a obtenção de propostas mais competitivas e aderentes à realidade de mercado.

9.7. Diante do exposto, a estimativa do valor da contratação foi realizada de forma técnica, fundamentada e compatível com os preços de mercado, sendo devidamente justificada a adoção de seu caráter sigiloso, em

conformidade com a legislação vigente, com vistas à preservação da competitividade do certame e à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Cotegipe – BA, para o exercício de 2026, e serão definidos no momento da contratação.

11. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO

Considerando a natureza do objeto pretendido, consistente na seleção de empresa especializada para a confecção e fornecimento de uniformes, conjuntos, camisetas e demais vestimentas institucionais destinadas ao atendimento das necessidades das Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal de Cotegipe – BA, entende-se tecnicamente e economicamente adequado o processamento da contratação em lote único, desde que o levantamento de mercado realizado na fase preparatória demonstre a existência de fornecedores aptos a atender integralmente às especificações, quantitativos, padrões de qualidade e condições de fornecimento estabelecidos pela Administração.

A opção pelo lote único não decorre da impossibilidade material de separar os itens que compõem o objeto, mas da avaliação conjunta de fatores técnicos, econômicos, administrativos e operacionais que indicam que a contratação centralizada apresenta melhores condições para o atendimento do interesse público.

1. Da necessidade de padronização institucional

Os uniformes, conjuntos, camisetas e demais vestimentas objeto da contratação possuem finalidade institucional e serão utilizados por servidores, colaboradores e/ou demais públicos vinculados às diversas Secretarias e órgãos municipais, conforme as necessidades definidas pela Administração.
Nesse contexto, a padronização de materiais, tecidos, cores, modelos, acabamentos, logomarcas, identificação visual, dimensões, tamanhos e demais características constitui aspecto relevante da contratação, especialmente porque as vestimentas representam visualmente a identidade institucional do Município.
A contratação de um único fornecedor favorece a manutenção de padrão uniforme de qualidade e acabamento entre as peças, reduzindo o risco de que diferentes empresas adotem interpretações distintas das especificações técnicas, utilizem materiais com características divergentes ou produzam peças visualmente incompatíveis entre si.
A concentração do fornecimento em uma única empresa também facilita a observância dos padrões previamente estabelecidos pela Administração, inclusive quanto à aplicação de brasões, logotipos, inscrições, cores institucionais, tipos de tecido, costuras, modelagens e demais elementos definidos no Termo de Referência.
Dessa forma, o lote único contribui diretamente para a preservação da identidade visual e da uniformidade dos materiais fornecidos aos diferentes órgãos municipais.

2. Da necessidade de uniformidade dos padrões de qualidade

Embora os itens possam apresentar diferentes modelos, tamanhos, cores e destinações, existe uma relação de afinidade e complementaridade entre eles, uma vez que todos integram a solução destinada ao fornecimento de vestimentas institucionais.
A contratação por lote único possibilita que a Administração estabeleça e fiscalize um padrão global de qualidade, evitando a aquisição de peças semelhantes de fornecedores distintos que possam apresentar diferenças relevantes de resistência, conforto, acabamento, durabilidade, tonalidade, modelagem ou composição dos tecidos.
A uniformidade assume especial importância em contratações dessa natureza, pois eventual diferença de qualidade entre peças destinadas à mesma finalidade poderá ocasionar desgaste desigual, necessidade de substituições antecipadas e perda da padronização visual pretendida.
Assim, o fornecimento concentrado permite maior coerência entre os produtos e facilita a avaliação da conformidade do conjunto contratado.

3. Da economia de escala

A contratação de todos os itens em lote único possui potencial para proporcionar economia de escala, considerando a aquisição de quantidade globalmente significativa de peças e a possibilidade de o fornecedor

otimizar sua cadeia produtiva, aquisição de matérias-primas, preparação, corte, confecção, personalização, acabamento, embalagem e logística.
A reunião dos quantitativos em uma única contratação tende a possibilitar ao fornecedor melhor planejamento da produção e maior eficiência operacional, circunstância que pode ser refletida nos preços ofertados à Administração.
Além disso, a contratação fracionada poderá resultar na repetição de custos comerciais, administrativos, logísticos e operacionais por diferentes fornecedores, tais como preparação de amostras, ajustes de modelagem, personalização, conferência, embalagem, transporte e entrega.
Portanto, a concentração dos quantitativos em lote único poderá gerar condições comerciais mais vantajosas, especialmente quando comparada à contratação de diversos fornecedores para parcelas semelhantes ou complementares do objeto.
Ressalta-se que a vantagem econômica deverá ser aferida concretamente mediante o levantamento de mercado e a pesquisa de preços que integrarão o processo de contratação, de modo que a escolha pelo lote único permaneça condicionada à demonstração de que essa configuração é compatível com os preços praticados no mercado.

4. Da redução dos custos de gestão e fiscalização contratual

A divisão da contratação em diversos lotes, especialmente quando resultar na celebração de contratos distintos com fornecedores diferentes, ocasionaria aumento das atividades administrativas relacionadas à gestão, fiscalização, recebimento, conferência, atesto, liquidação e pagamento.
Cada contrato adicional demandaria acompanhamento próprio, com necessidade de controle individualizado de prazos, obrigações, entregas, notas fiscais, ocorrências, aplicação de penalidades, garantias, eventuais pedidos de reequilíbrio e demais procedimentos relacionados à execução contratual.
A adoção do lote único permite racionalizar essas atividades, concentrando a gestão e a fiscalização em uma única relação contratual, sem prejuízo da fiscalização individualizada dos itens efetivamente entregues.
Tal medida representa melhor aproveitamento dos recursos humanos e administrativos disponíveis no Município, reduzindo a multiplicidade de procedimentos e permitindo que os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização contratual atuem de maneira mais eficiente.

5. Da simplificação do recebimento e da conferência dos materiais

O fornecimento de uniformes e vestimentas institucionais envolve a conferência de diversos aspectos, tais como quantidade, tamanhos, modelos, cores, composição dos tecidos, medidas, personalização, acabamento e demais características previstas nas especificações.
A contratação de um único fornecedor possibilita centralizar a comunicação, a programação das entregas, o esclarecimento de dúvidas e o tratamento de eventuais inconformidades.
Em caso de divergência ou defeito, a Administração terá um único responsável contratual para acionamento e correção, evitando situações em que diferentes fornecedores possam atribuir reciprocamente a responsabilidade por incompatibilidades ou divergências entre peças integrantes de uma mesma solução.
A centralização também facilita a rastreabilidade dos fornecimentos e a organização documental dos recebimentos.

6. Da compatibilidade entre os itens integrantes do objeto

Os itens previstos na contratação apresentam relação funcional e complementar, uma vez que são destinados à composição do vestuário institucional das Secretarias e órgãos municipais.
A utilização de fornecedor único favorece a compatibilidade entre peças que possam ser utilizadas conjuntamente, especialmente quando houver necessidade de uniformidade de tecido, tonalidade, modelagem, aplicação de elementos de identificação visual e padrão de acabamento.
A contratação fragmentada poderia ocasionar diferenças de tonalidade, textura, modelagem ou acabamento entre peças destinadas a uma mesma finalidade, principalmente quando produzidas em momentos distintos ou por fabricantes diversos.
A centralização do fornecimento, portanto, reduz esse risco e contribui para que a Administração receba produtos coerentes entre si.

7. Da racionalização da logística de fornecimento

A contratação em lote único também proporciona maior racionalidade logística, permitindo que as entregas sejam planejadas e coordenadas com um único fornecedor.
A Administração poderá estabelecer cronograma de entrega compatível com as necessidades das Secretarias e órgãos municipais, reduzindo a quantidade de operações de transporte, recebimento e conferência.

A concentração logística poderá ainda reduzir custos indiretos relacionados à movimentação de materiais, conferência de volumes, armazenamento temporário e organização das entregas.
Essa racionalização é especialmente relevante diante da distribuição dos materiais entre diferentes unidades administrativas do Município, uma vez que a existência de múltiplos fornecedores poderia aumentar a complexidade operacional da entrega e do recebimento.

8. Da responsabilização e da gestão de eventuais não conformidades

A existência de um único fornecedor favorece a definição clara da responsabilidade pela integralidade do fornecimento.
Eventuais problemas relacionados a especificações, qualidade, personalização, tamanhos, acabamento, prazos ou substituição de peças poderão ser tratados diretamente com o contratado responsável pelo lote.
Com a contratação fragmentada, poderiam surgir dificuldades adicionais para identificar responsabilidades quando diferentes fornecedores participassem da composição do vestuário institucional, especialmente em situações envolvendo peças complementares ou padrões que deveriam guardar uniformidade.
A contratação em lote único proporciona, assim, maior clareza na responsabilização contratual e maior eficiência na solução de eventuais ocorrências durante a execução.

9. Da ampliação da eficiência administrativa

A Administração Pública deve buscar a solução que produza o melhor resultado com o emprego racional dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.
Nesse sentido, a contratação em lote único permite concentrar em um único procedimento a seleção, contratação, gestão e fiscalização do fornecedor, reduzindo a multiplicidade de atos administrativos que seria necessária caso o objeto fosse dividido em diversos lotes autônomos.
A medida contribui para a eficiência administrativa sem afastar a necessidade de observância da competitividade, uma vez que a configuração do lote deverá ser previamente confrontada com as características do mercado fornecedor.

10. Da análise da competitividade

A adoção de lote único não deverá ser utilizada como mecanismo de restrição indevida à competitividade. Por essa razão, o levantamento de mercado deverá verificar se existem empresas do ramo de confecção e fornecimento de uniformes capazes de atender integralmente às especificações e quantitativos estimados.
A escolha pelo lote único somente se mostra adequada caso seja constatado que a reunião dos itens não cria barreira desproporcional à participação de potenciais fornecedores.
Nesse sentido, a Administração deverá observar o dever de buscar a ampliação da competição e evitar concentração de mercado, conforme os parâmetros estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021. Para compras, a legislação determina expressamente que sejam avaliadas a viabilidade de divisão em lotes, as peculiaridades do mercado e a ampliação da competição.
Assim, a opção pelo lote único deve ser compreendida como resultado de uma análise de custo-benefício, e não como presunção de indivisibilidade do objeto.

11. Da inexistência de prejuízo à competitividade, condicionada ao levantamento de mercado
O fato de o objeto ser estruturado em lote único não significa, por si só, restrição à competição, desde que o mercado demonstre a existência de número suficiente de empresas capazes de fornecer integralmente os produtos.
A Administração deverá, portanto, registrar no levantamento de mercado as evidências que fundamentem a opção adotada, verificando, entre outros aspectos, a existência de fornecedores especializados na confecção e fornecimento de uniformes institucionais, a capacidade produtiva disponível, a abrangência territorial de atendimento e a prática usual do mercado quanto à comercialização conjunta de itens dessa natureza.
Caso o levantamento de mercado demonstre que a divisão do objeto em lotes distintos proporciona efetiva ampliação da competição sem perda de padronização, economia de escala ou eficiência administrativa, a estrutura da contratação deverá ser reavaliada.
Por outro lado, comprovada a existência de fornecedores capazes de atender integralmente ao objeto e demonstrada a vantagem econômica e operacional do fornecimento conjunto, mostra-se justificável a adoção do lote único.

12. Da avaliação sob a perspectiva econômica
A decisão pelo lote único deverá considerar não apenas o menor preço isolado de cada item, mas o resultado econômico global da contratação, incluindo os custos diretos e indiretos associados à gestão, fiscalização, logística, recebimento, padronização, substituição de peças e eventual necessidade de coordenação entre diferentes fornecedores.

A Lei nº 14.133/2021 orienta que o planejamento das compras considere a expectativa de consumo e a padronização, estabelecendo o parcelamento quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso, mas admitindo o não parcelamento quando a economia de escala, a redução dos custos de gestão contratual ou a maior vantagem da contratação recomendar o fornecimento por um mesmo fornecedor.
Desse modo, para o presente objeto, o lote único mostra-se potencialmente mais vantajoso quando considerados conjuntamente os efeitos da economia de escala, da padronização, da simplificação administrativa e da racionalização logística.

13. Conclusão quanto ao não parcelamento
Após a análise das características do objeto, conclui-se que a contratação de empresa especializada para confecção e fornecimento de uniformes, conjuntos, camisetas e demais vestimentas institucionais será estruturada, **preferencialmente, em lote único**, por apresentar, em princípio, maior racionalidade técnica, econômica, administrativa e operacional.
A adoção do lote único fundamenta-se principalmente:

a) na necessidade de padronização das vestimentas institucionais;
b) na busca pela uniformidade de tecidos, cores, modelos, acabamentos e elementos de identificação visual;
c) na possibilidade de obtenção de economia de escala;
d) na redução dos custos administrativos relacionados à gestão e fiscalização de múltiplos contratos;
e) na simplificação dos procedimentos de recebimento, conferência e controle dos materiais;
f) na racionalização da logística de produção e entrega;
g) na concentração da responsabilidade contratual perante a Administração;
h) na redução dos riscos de incompatibilidade entre peças destinadas a uma mesma finalidade;
i) no melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
j) e na possibilidade de obtenção de uma solução global mais eficiente para atendimento das necessidades das diversas Secretarias e órgãos da Administração Municipal.

Dessa forma, **não se recomenda, neste momento, o parcelamento do objeto em múltiplos lotes**, desde que o levantamento de mercado e a pesquisa de preços que instruirão a contratação confirmem a existência de fornecedores aptos a executar integralmente o objeto e a vantajosidade econômica da contratação conjunta.
A opção pelo lote único deverá ser refletida no Termo de Referência e no instrumento convocatório, com especificações objetivas e suficientes para assegurar a qualidade, padronização e compatibilidade das peças, sem estabelecer exigências desnecessárias ou desproporcionais que possam restringir a participação de potenciais licitantes.

Registra-se, por fim, que a presente justificativa atende ao disposto no inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo ser analisada conjuntamente com o levantamento de mercado, a estimativa de quantidades, a pesquisa de preços e os demais elementos do Estudo Técnico Preliminar, de modo a demonstrar concretamente a viabilidade técnica e a vantagem econômica da contratação em lote único.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação pretende assegurar o fornecimento regular, padronizado e adequado das vestimentas institucionais necessárias ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais do Município, buscando, simultaneamente, a obtenção da proposta mais vantajosa, a racionalização dos gastos públicos e a utilização eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.
A solução foi concebida de modo a atender às necessidades consolidadas da Administração, evitando aquisições descoordenadas, compras emergenciais, multiplicidade de procedimentos e desperdícios decorrentes da ausência de planejamento e padronização.

1. Resultados pretendidos quanto à economicidade
A contratação deverá proporcionar a utilização racional dos recursos financeiros públicos, mediante aquisição planejada das vestimentas institucionais em quantitativos compatíveis com as necessidades estimadas das Secretarias e órgãos municipais.
A centralização da demanda possibilitará à Administração obter melhores condições comerciais, especialmente em razão da reunião dos quantitativos necessários em uma contratação planejada, permitindo ao fornecedor organizar sua produção, aquisição de matérias-primas, corte, confecção, personalização, acabamento e logística de entrega.
Espera-se, dessa forma, alcançar economia decorrente de escala, evitando a realização de aquisições fragmentadas e sucessivas para atender à mesma necessidade ao longo do exercício.

A contratação planejada também permitirá que os preços sejam previamente pesquisados e comparados com os valores praticados no mercado, possibilitando à Administração estabelecer parâmetros objetivos para avaliação da vantajosidade da proposta.
Pretende-se, ainda, reduzir os custos indiretos associados à aquisição das vestimentas, tais como aqueles relacionados à realização de múltiplos procedimentos de contratação, elaboração de documentos, processamento de pedidos, recebimento, conferência, fiscalização, atesto e pagamento.
A economicidade, portanto, não será avaliada exclusivamente pelo preço unitário de cada peça, mas pelo custo global da solução, considerando os custos diretos e indiretos envolvidos em sua aquisição, gestão, recebimento, distribuição, utilização e eventual reposição.

2. Redução de aquisições emergenciais e não planejadas
Outro resultado esperado consiste na redução da necessidade de aquisições emergenciais ou de última hora decorrentes da insuficiência de estoque, desgaste prematuro das peças, ingresso de novos servidores, alteração das necessidades das unidades administrativas ou outras situações previsíveis.
O planejamento dos quantitativos e a realização de contratação específica para atendimento das necessidades institucionais permitirão maior previsibilidade no fornecimento.
Com isso, pretende-se reduzir a possibilidade de compras realizadas em condições menos vantajosas, especialmente aquelas decorrentes de urgência, baixa quantidade solicitada ou necessidade imediata de determinado item.
A contratação planejada também contribuirá para que as Secretarias e órgãos municipais possam programar suas demandas com antecedência, permitindo melhor organização das necessidades de vestuário institucional.

3. Aproveitamento dos recursos financeiros disponíveis
A contratação deverá permitir que os recursos orçamentários destinados à aquisição de vestimentas institucionais sejam empregados de forma planejada e compatível com as necessidades efetivamente identificadas.
A consolidação das demandas permitirá maior previsibilidade do desembolso público e facilitará o planejamento orçamentário e financeiro da Administração.
A Administração poderá, dessa forma, estabelecer quantitativos estimados com base nas necessidades das unidades administrativas, evitando tanto a aquisição excessiva de peças quanto a insuficiência de materiais para atendimento das atividades institucionais.
O resultado pretendido é que cada recurso financeiro empregado na contratação corresponda, de maneira proporcional e justificável, a uma necessidade administrativa efetivamente identificada.

4. Melhor aproveitamento dos recursos humanos
A contratação deverá proporcionar redução da carga administrativa atualmente necessária para a realização de aquisições fragmentadas de vestimentas institucionais.
A concentração e o planejamento da demanda permitem racionalizar as atividades desempenhadas pelos servidores envolvidos nas etapas de planejamento, contratação, recebimento e fiscalização.
Com a contratação de fornecedor especializado, a Administração não necessitará mobilizar recursos humanos próprios para atividades que constituem objeto específico da contratação, tais como fabricação, corte, costura, montagem, personalização, acabamento e demais etapas inerentes à confecção das peças.
Os servidores municipais poderão concentrar sua atuação nas atividades típicas de planejamento, gestão e fiscalização do contrato, sem necessidade de alocação de mão de obra pública para execução de atividades produtivas que não integram as atribuições ordinárias da Administração.
A centralização do fornecimento também contribuirá para reduzir a quantidade de procedimentos administrativos relacionados à contratação de diversos fornecedores, possibilitando melhor aproveitamento do tempo dos agentes públicos responsáveis pelos processos de compras, almoxarifado, administração e fiscalização.

5. Redução da multiplicidade de procedimentos administrativos
A contratação planejada possibilitará racionalizar as atividades relacionadas à aquisição dos produtos, evitando a repetição desnecessária de procedimentos para obtenção de itens que possuem a mesma finalidade institucional.
A concentração das necessidades em uma contratação estruturada permitirá reduzir a quantidade de documentos, pesquisas, solicitações, pedidos, conferências, registros e atos administrativos que seriam necessários caso cada Secretaria ou órgão promovesse aquisições independentes e descoordenadas.
Com isso, pretende-se otimizar a capacidade operacional dos setores responsáveis pelas contratações públicas, permitindo que os servidores direcionem maior atenção a atividades de maior complexidade e relevância para a Administração.

6. Melhor aproveitamento dos recursos materiais
A contratação deverá contribuir para a adequada utilização dos recursos materiais disponíveis no Município, especialmente mediante planejamento dos quantitativos, padronização das peças e organização do recebimento e armazenamento.
A aquisição de produtos padronizados e adequadamente especificados tende a reduzir o risco de recebimento de peças incompatíveis com a finalidade pretendida, diminuindo a possibilidade de desperdício, rejeição ou necessidade de substituições.
O planejamento dos quantitativos também deverá considerar as necessidades efetivas das Secretarias e órgãos municipais, buscando evitar formação excessiva de estoques e, consequentemente, ocupação desnecessária de espaços físicos para armazenamento.
Da mesma forma, deverá ser considerada a durabilidade e a qualidade dos materiais especificados, de modo que os produtos apresentem vida útil compatível com sua finalidade e com as condições de utilização previstas.

7. Redução de desperdícios
A contratação pretende reduzir desperdícios decorrentes da aquisição de peças em quantidades inadequadas, modelos incompatíveis, tamanhos incorretos, materiais de baixa durabilidade ou produtos que não atendam às especificações previamente estabelecidas.
Para tanto, os quantitativos deverão ser dimensionados com base nas necessidades estimadas da Administração, enquanto as especificações técnicas deverão estabelecer requisitos suficientes para garantir qualidade, funcionalidade, conforto, resistência e durabilidade compatíveis com a utilização pretendida.
A adoção de padrões previamente definidos para tecidos, cores, modelos, tamanhos, acabamentos e personalização também contribuirá para reduzir a possibilidade de aquisição de produtos inadequados ou incompatíveis com a identidade visual institucional.

8. Melhor aproveitamento da capacidade de armazenamento e distribuição
A contratação planejada permitirá organizar de forma mais eficiente o recebimento e a distribuição das peças entre as Secretarias e órgãos municipais.
O fornecimento deverá observar cronograma e condições de entrega estabelecidos pela Administração, possibilitando maior previsibilidade no recebimento dos materiais e melhor organização dos espaços destinados ao armazenamento.
A distribuição poderá ser realizada de acordo com a demanda previamente identificada de cada unidade administrativa, reduzindo movimentações desnecessárias e evitando o armazenamento prolongado de produtos sem utilização imediata.
Busca-se, portanto, compatibilizar a aquisição, o recebimento, o armazenamento e a distribuição das vestimentas institucionais, promovendo maior eficiência na utilização dos recursos materiais disponíveis.

9. Padronização e aumento da vida útil dos materiais
Outro resultado pretendido consiste na obtenção de peças com padrão uniforme de qualidade e características compatíveis com a finalidade de uso.
A aquisição de produtos confeccionados segundo especificações previamente estabelecidas permitirá maior controle sobre aspectos como composição e gramatura dos tecidos, resistência, costuras, acabamento, modelagem, tamanhos, cores e personalização.
A utilização de materiais adequados e de qualidade compatível com as condições de uso tende a proporcionar maior durabilidade das peças, reduzindo a frequência de substituições e, consequentemente, os gastos futuros com reposição.
Dessa forma, a Administração busca não apenas adquirir produtos pelo menor preço possível, mas obter a melhor relação entre preço, qualidade, durabilidade e desempenho, observando o princípio da vantajosidade da contratação.

10. Redução de custos decorrentes de substituições prematuras
A especificação adequada dos produtos deverá contribuir para reduzir a ocorrência de defeitos, desgastes prematuros ou inadequações que possam exigir substituição antes do período razoavelmente esperado de utilização.
A aquisição de peças com qualidade compatível com sua finalidade poderá gerar economia ao longo do ciclo de utilização, na medida em que reduz a necessidade de reposições frequentes.
Assim, a economicidade será considerada sob perspectiva global, levando em conta não apenas o custo inicial de aquisição, mas também a durabilidade e os custos associados à manutenção da solução ao longo do período de utilização.

11. Melhor aproveitamento dos recursos financeiros mediante padronização
A padronização dos produtos poderá gerar maior eficiência na aplicação dos recursos financeiros, uma vez que reduz a necessidade de aquisição de diferentes modelos ou especificações para finalidades semelhantes.

A definição de padrões institucionais permitirá consolidar demandas, comparar preços de produtos equivalentes e estabelecer parâmetros objetivos para avaliação das propostas apresentadas pelos fornecedores.
Além disso, a padronização facilitará futuras contratações e eventual reposição de peças, uma vez que a Administração terá parâmetros previamente definidos quanto às características dos produtos.

12. Melhor aproveitamento dos recursos decorrente da contratação de empresa especializada
A contratação de empresa especializada permitirá que as atividades de produção e fornecimento sejam executadas por fornecedor que disponha de estrutura, conhecimento técnico, equipamentos, mão de obra e capacidade produtiva compatíveis com o objeto.
Essa solução evita a necessidade de investimentos públicos em máquinas, equipamentos, instalações, matérias-primas e mão de obra especializada destinados exclusivamente à produção de uniformes e vestimentas institucionais.
Assim, os recursos públicos existentes poderão permanecer direcionados às atividades próprias da Administração Municipal, enquanto a produção das vestimentas será realizada por empresa especializada, mediante remuneração previamente contratada.

13. Melhor aproveitamento dos recursos materiais já existentes
A padronização e o planejamento do fornecimento também permitirão melhor utilização dos materiais e estruturas de apoio existentes no Município.
Ao estabelecer previamente os quantitativos e a programação de entrega, a Administração poderá organizar os espaços de armazenamento, os procedimentos de recebimento e a distribuição das peças de acordo com a capacidade física disponível.
Busca-se, com isso, evitar tanto a ocupação excessiva dos espaços destinados ao armazenamento quanto a realização de entregas descoordenadas que possam gerar movimentação, manuseio ou transporte desnecessários.

14. Melhoria da eficiência logística
A contratação deverá proporcionar maior previsibilidade e racionalidade às operações de fornecimento, recebimento, conferência e distribuição das peças.
A programação das entregas permitirá que os setores responsáveis se preparem previamente para o recebimento dos materiais, reduzindo interrupções e retrabalho.
A concentração do fornecimento também tende a facilitar a comunicação entre a Administração e o contratado, permitindo maior agilidade na resolução de ocorrências relacionadas a quantitativos, tamanhos, personalização, qualidade ou substituição de produtos.

15. Maior eficiência na gestão e fiscalização contratual
Outro resultado pretendido é a melhoria da capacidade de acompanhamento da execução contratual.
A definição clara das especificações, quantitativos, prazos e padrões de qualidade permitirá que os fiscais do contrato realizem a conferência dos produtos de maneira objetiva, verificando a conformidade entre aquilo que foi contratado e aquilo que foi efetivamente entregue.
A existência de parâmetros previamente estabelecidos também facilitará a identificação de eventuais não conformidades e a adoção das providências administrativas cabíveis.
Com isso, busca-se reduzir riscos de recebimento de produtos inadequados e assegurar que os recursos financeiros sejam empregados exclusivamente em produtos que atendam às condições estabelecidas no instrumento contratual.

16. Atendimento adequado às necessidades das Secretarias e órgãos municipais
A contratação pretende assegurar que as diversas Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal de Cotegipe – BA disponham, de forma planejada e organizada, das vestimentas institucionais necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.
A consolidação das demandas permitirá considerar as peculiaridades de cada unidade administrativa, seus quantitativos estimados, modelos necessários, tamanhos e demais características pertinentes, sem perder a necessária padronização institucional.
O resultado esperado é garantir disponibilidade adequada dos produtos, evitando tanto a falta de peças necessárias ao desempenho das atividades quanto a aquisição de quantidades superiores às necessidades efetivamente identificadas.

17. Prevenção de gastos decorrentes da fragmentação das aquisições
A realização de aquisições independentes e fragmentadas pode gerar custos administrativos e logísticos adicionais, além de dificultar a obtenção de condições comerciais uniformes.
A contratação planejada permite consolidar as necessidades e estabelecer uma estratégia única de aquisição, reduzindo a possibilidade de repetição de despesas administrativas e operacionais.

A centralização também favorece a comparação das propostas e a análise da vantajosidade global da contratação, permitindo à Administração avaliar de forma integrada os preços, condições de fornecimento e demais aspectos relevantes.

18. Resultado econômico global pretendido

Em termos econômicos, pretende-se que a contratação produza o melhor resultado possível entre os recursos financeiros empregados e os benefícios obtidos pela Administração.
O resultado econômico esperado compreende:

- aquisição dos produtos por preços compatíveis com os valores praticados no mercado;
- obtenção de economia de escala sempre que possível;
- redução dos custos administrativos e operacionais relacionados à aquisição;
- redução da necessidade de compras emergenciais ou fragmentadas;
- diminuição dos gastos decorrentes de substituições prematuras;
- aquisição de produtos com qualidade e durabilidade compatíveis com sua finalidade;
- melhor planejamento e previsibilidade dos desembolsos;
- redução de desperdícios de materiais e recursos;
- melhor utilização dos espaços destinados ao armazenamento;
- e maior eficiência na aplicação dos recursos orçamentários disponíveis.

19. Resultado pretendido quanto à eficiência dos recursos humanos

Quanto aos recursos humanos, pretende-se reduzir a quantidade de horas de trabalho dos servidores que seriam consumidas na realização de procedimentos repetitivos de aquisição, recebimento e acompanhamento de múltiplos fornecimentos.
A racionalização permitirá que os agentes públicos envolvidos possam concentrar sua atuação no planejamento, controle, fiscalização e gestão das contratações, atividades nas quais a atuação administrativa agrega maior valor à Administração Pública.
Não se pretende reduzir a fiscalização, mas torná-la mais eficiente e organizada, mediante concentração das atividades e utilização de critérios objetivos de conferência.

20. Resultado pretendido quanto à eficiência dos recursos materiais

Em relação aos recursos materiais, busca-se assegurar que os produtos adquiridos sejam efetivamente utilizados e apresentem características adequadas à finalidade para a qual foram destinados.
A especificação técnica adequada, aliada ao planejamento dos quantitativos e à padronização, deverá reduzir a ocorrência de desperdícios, incompatibilidades, produtos sem utilização e substituições desnecessárias.
Pretende-se, ainda, assegurar que os espaços físicos, equipamentos e estruturas administrativas utilizados para recebimento, armazenamento e distribuição sejam empregados de maneira racional.

21. Resultado pretendido quanto à eficiência dos recursos financeiros

No que se refere aos recursos financeiros, pretende-se assegurar que a despesa pública esteja diretamente vinculada a uma necessidade administrativa previamente identificada e dimensionada.
A contratação deverá buscar a melhor relação entre custo e benefício, considerando não somente o menor preço inicial, mas também a qualidade, durabilidade, adequação, eficiência logística, custos administrativos e demais fatores capazes de influenciar o custo global da solução.
Dessa forma, a Administração pretende evitar que uma proposta aparentemente mais barata resulte, no decorrer da execução, em custos superiores decorrentes de baixa qualidade, necessidade de substituições, retrabalho, desperdício ou dificuldades de fornecimento.

22. Indicadores de resultado e acompanhamento

Sempre que possível, os resultados pretendidos poderão ser acompanhados mediante indicadores de desempenho e eficiência, tais como:

- percentual de itens entregues em conformidade com as especificações;
- percentual de entregas realizadas dentro dos prazos estabelecidos;
- quantidade de peças recusadas por desconformidade;
- quantidade de peças substituídas em razão de defeitos ou inadequações;
- ocorrência de atrasos ou interrupções no fornecimento;
- comparação entre os preços contratados e os parâmetros obtidos na pesquisa de preços;
- redução da necessidade de aquisições emergenciais;
- redução da quantidade de procedimentos administrativos destinados à aquisição dos mesmos produtos;

- nível de atendimento das demandas das Secretarias e órgãos municipais;
- e grau de aproveitamento dos produtos adquiridos, considerando sua utilização efetiva.

Esses indicadores poderão ser utilizados pela Administração durante a execução contratual e em futuras contratações, contribuindo para o aperfeiçoamento contínuo do planejamento das compras públicas.

23. Síntese dos resultados pretendidos

Diante do exposto, a contratação pretende proporcionar à Administração Pública Municipal de Cotegipe – BA uma solução planejada, econômica, eficiente e adequada para o fornecimento de uniformes, conjuntos, camisetas e demais vestimentas institucionais.
Em síntese, os principais resultados pretendidos são:

1. assegurar o atendimento integral e planejado das necessidades das Secretarias e órgãos municipais;
2. obter preços compatíveis com o mercado e condições economicamente vantajosas;
3. promover economia de escala decorrente da consolidação das demandas;
4. reduzir custos administrativos, logísticos e operacionais;
5. racionalizar o emprego dos recursos humanos envolvidos nos processos de aquisição, recebimento e fiscalização;
6. evitar a utilização de servidores municipais em atividades produtivas que podem ser executadas por empresa especializada;
7. reduzir desperdícios e aquisições inadequadas ou desnecessárias;
8. melhorar o planejamento orçamentário e financeiro da despesa;
9. assegurar maior padronização e uniformidade das vestimentas institucionais;
10. aumentar a durabilidade e a vida útil dos produtos mediante especificações adequadas;
11. reduzir a necessidade de substituições prematuras e novas aquisições;
12. melhorar a organização do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais;
13. simplificar a gestão e fiscalização da execução contratual;
14. proporcionar maior previsibilidade do fornecimento;
15. assegurar que os recursos financeiros sejam aplicados em produtos efetivamente necessários e adequados às finalidades institucionais;
16. promover maior eficiência, qualidade e continuidade no atendimento das demandas administrativas.

Conclui-se, portanto, que a contratação pretendida apresenta potencial para gerar economicidade, eficiência operacional e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, desde que sua execução seja acompanhada por adequada fiscalização, observância das especificações técnicas, controle dos quantitativos e monitoramento dos resultados.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. Os impactos ambientais decorrentes da contratação são considerados de baixa relevância, devendo, contudo, a contratada:

- Observar normas sanitárias e ambientais;
- Promover a destinação adequada de resíduos;
- Utilizar materiais em conformidade com a regulamentação vigente.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Nº 14.133, de 2021, o contratado que:
a. der causa à inexecução parcial do contrato;
a. der causa à inexecução parcial do contrato;
b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c. der causa à inexecução total do contrato;
d. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
h. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

i. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
j. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
k. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
l. praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei Nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme cita o Art. 156, §2º, da Lei Nº 14.133, de 2021;
ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima do Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme cita Art. 156, § 4º, da Lei Nº 14.133, de 2021;
iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima do Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei Nº 14.133, de 2021.
iv. Multa:
    1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, tomando por base o valor do contrato;
    2. *Multa de 2% (dois por cento) a partir do 16° (décimo sexto) dia, até o 30° dia de atraso;*
    3. *Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;*
    4. *O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei Nº 14.133, de 2021.*

14.3. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante;
14.4. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme Art. 156, §7º, da Lei Nº 14.133, de 2021;
14.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, conforme citado no Art. 157, da Lei Nº 14.133, de 2021;
14.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, conforme citado no Art. 156, §8º, da Lei Nº 14.133, de 2021;
14.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *30 (trinta)* dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;
14.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do Art. 158 da Lei Nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
16.9. Na aplicação das sanções serão considerados, conforme citado no Art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei Nº 14.133, de 2021, Art. 159;
14.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, conforme Art. 160, da Lei Nº 14.133, de 2021;
14.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade

no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, conforme Art. 161, da Lei Nº 14.133, de 2021;
14.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do Art. 163 da Lei Nº 14.133/21;
14.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes do contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 26, de 13 de abril de 2022.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

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

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

15.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal ou Gestor do Contrato ou autoridade superior, conforme Art. 137, II, da Lei Nº 14.133, de 2021 e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

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

15.7. Para verificação da regularidade, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

15.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
15.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

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

15.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação, quando cabível, conforme Art. 116, da Lei Nº 14.133, de 2021);

15.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, quando cabível (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

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

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

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

15.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

15.17. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das exigências deste Termo de Referência e a legislação de regência;

15.18. Conduzir os fornecimentos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre a execução do objeto nas melhores condições;

15.19. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

15.20. 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.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

16.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes deste Termo de Referência, do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

16.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

16.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do instrumento contratual, através de um funcionário especialmente designado que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com este termo;

16.5. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades, multas, penalidades e quaisquer débitos, observadas no cumprimento do contrato;

16.6. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e no Contrato;

16.7. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

16.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Secretaria Municipal demandante para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

16.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

16.10. A Secretaria Municipal demandante terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

16.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês;

16.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

16.13. A Secretaria Municipal de Assistência Social não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O presente Termo de Referência é parte integrante do processo licitatório e do futuro contrato.

17.2. As dúvidas ou omissões serão dirimidas pelo gestor do contrato, ficando assegurado à Administração o direito de alterá-lo ou complementar mediante aditivo, desde que observada a legislação.

17.3. A contratada deverá observar, ainda, as disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e demais normas correlatas, bem como garantir transparência, eficiência e economicidade na sua execução.

17.4. A Administração poderá praticar, durante toda a execução, atos de auditoria interna ou externa, de modo a verificar a conformidade com os termos contratuais e os princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).

17.5. Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos nos termos da Lei nº 14.133/2021 e seus regulamentos, e, subsidiariamente, pelas normas legais aplicáveis ao tema.

Cotegipe – BA, 21 de agosto de 2026.

Maria José Batista Xavier Ribeiro
Secretária Municipal de Finanças e Orçamento
Portaria nº. 001/2025

Solange Silveira Passos Crisóstomo
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura
Portaria nº. 014/2025

Fabiane Fraga de Andrade Ribeiro
Secretária Municipal de Assistência Social
Portaria nº. 002/2025

Gonçalo Teixeira Prado Filho
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº. 003/2025

Pedro Paulo Teixeira Calado
Secretário Municipal do Meio Ambiente, Turismo e Desenvolvimento Sustentável
Portaria nº. 004/2025

Edvan Alves dos Santos
Secretário Municipal de Agricultura da Produção e Desenvolvimento Rural
Portaria nº. 005/2025

Nilton Augusto Marçal dos Santos
Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos
Portaria nº. 006/2025

Alex Vieira Silva
Secretário Municipal de Transportes
Portaria nº. 142/2025

ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 145/2026

SESSÃO PÚBLICA: xx/xx/2026, ÀS 09H30MIN (----) HORAS.
LOCAL: MUNICÍPIO DE COTEGIPE - BA

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

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

ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
1.						
TOTAL POR EXTENSO:						

A EMPRESA: ..... DECLARA QUE:

1 ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.

2 VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.

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

4 QUE NÃO INCIDE NAS VEDAÇÕES PREVISTAS NA LEI Nº 14.133/2021.

5 QUE O PRAZO DE INICIO DA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS SERÁ DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NO ANEXO I, DESTE EDITAL A CONTAR DO RECEBIMENTO, POR PARTE DA CONTRATADA, DA ORDEM DE COMPRA OU DOCUMENTO SIMILAR, NA XXX endereço, TODOS OS BENS SERÃO AVALIADOS, SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DE NÃO ACEITE, CASO NÃO ATENDA A DESCRIMINAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DO REFERIDO EDITAL OU DE MÁ QUALIDADE.

LOCAL E DATA

_____
CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 145/2026

ÀO
MUNICÍPIO DE COTEGIPE - BA
AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO.

_____, PORTADOR DO RG _____, ABAIXO ASSINADO, NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL LEGAL DA PROPONENTE, _____, CNPJ _____, DECLARA EXPRESSAMENTE QUE SE SUJEITA ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL ACIMA CITADO E QUE ACATARÁ INTEGRALMENTE QUALQUER DECISÃO QUE VENHA A SER TOMADA PELO ÓRGÃO LICITANTE QUANTO À QUALIFICAÇÃO APENAS DAS PROPONENTES QUE TENHAM ATENDIDO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E QUE DEMONSTREM INTEGRAL CAPACIDADE DE EXECUTAR O FORNECIMENTO DO BEM PREVISTO.

DECLARA, AINDA, PARA TODOS OS FINS DE DIREITO, A INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO OU QUE COMPROMETA A IDONEIDADE DA PROPONENTE.

_____ EM, ___ DE _____ DE 20XXX.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 145/2026

ÀO
MUNICÍPIO DE COTEGIPE - BA
AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO.

_____, PORTADOR DO RG _____, ABAIXO ASSINADO, NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL LEGAL DA PROPONENTE, _____, CNPJ _____, DECLARA EXPRESSAMENTE QUE A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXX ENQUADRA-SE COMO

ME ( )
EPP ( )

_____ EM, ___ DE _____ DE 20XXX.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 145/2026

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

....., INSCRITO NO CNPJ Nº ....., POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O(A) SR(A) ....., PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº ..... E CPF Nº....., DECLARA, PARA FINS DO DISPOSTO NO INC. VI DO ART. Nº 68 DA LEI Nº 14.133/2021, QUE NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.

RESSALVA: EMPREGA MENOR, A PARTIR DE QUATORZE ANOS, NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ ( ).

.....
(DATA)

.....
(REPRESENTANTE LEGAL)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE (MODELO)

AO REDIGIR A PRESENTE DECLARAÇÃO, O PROPONENTE DEVERÁ UTILIZAR FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PROPONENTE.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 145/2026

ÀO
MUNICÍPIO DE COTEGIPE - BA
AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO / EQUIPE DE APOIO

A EMPRESA ....., INSCRITA NO CNPJ Nº ....., POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O SR....., PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº..... E DO CPF Nº ....., DECLARA NÃO TER RECEBIDO DO MUNICÍPIO DE XXXXXX/ UF OU DE QUALQUER OUTRA ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA, EM ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, ASSIM COMO NÃO TER RECEBIDO DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.

_____ EM, ___ DE _____ DE 20XXX.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO. (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 145/2026

A .....(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), CNPJ Nº....., LOCALIZADA À ....., DECLARA, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 14.133/2021, QUE CUMPRE TODOS OS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO PARA ESTE CERTAME LICITATÓRIO NO MUNICÍPIO **XXX ÓRGÃO LICITANTE** – **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX**

....., ... DE ..... DE 20XXX.

_____
REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO - VIII

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À RESERVA DE CARGOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E REABILITADOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL (MODELO)

(Atende ao inciso IV do art. 63 da Lei nº 14.133/2021)

A _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à_____, por intermédio de seu representante legal abaixo assinado, para fins de participação no Edital de Licitação nº /, declara, sob as penas da lei, que:

1. Cumpre integralmente as exigências legais relativas à reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, nos termos da legislação vigente, incluindo, mas não se limitando, ao disposto na:

- Lei nº 8.213/1991, especialmente o art. 93;
- Decreto nº 3.298/1999;
- Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- Demais normas pertinentes.

2. Assegura que mantém e observa a proporção mínima legal de cargos reservados, bem como adota as medidas de acessibilidade e inclusão necessárias ao adequado cumprimento da legislação aplicável.

3. Compromete-se a apresentar, sempre que solicitado pela Administração Pública, documentos comprobatórios que evidenciem o atendimento às exigências legais relativas à reserva de cargos.

Declara, por fim, estar ciente de que a falsidade das informações prestadas sujeitará a empresa às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Local, ____ de _____ de _____.

Nome do Representante Legal
Cargo
CPF nº _____

ANEXO IX – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

MINUTA DE ATA DE REGISTRO PREÇOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº. xxx

PREGÃO ELETRÔNICO nº. 011/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº. 145/2026

O **MUNICÍPIO DE COTEGIPE**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Praça da Bandeira, s/nº., Bairro Centro, Cotegipe/BA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 13.654.892/0001-96, neste ato representado pela Prefeita Municipal, a **Sr.ª BEATRIZ BATISTA RIBEIRO CALADO**, brasileira, professora, portadora do CPF/MF nº. 219.387.765-34 e da Carteira de Identidade RG nº. 05.829.844-40/SSP-BA, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR,** de outro lado, denominado **FORNECEDOR,** de acordo com a classificação das propostas de preços, tendo como fundamento a Ata de julgamento e classificação das propostas, **RESOLVE** registrar os preços para execução de (fornecimento de bens/materiais) constantes no referido Edital, que passam a fazer parte desta Ata de Registro de Preços, tendo sido a empresa **(nome da detentora da ata),** pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua **(nome por extenso)**, nº. **(número),** Bairro **(nome do bairro)** Cidade/UF **(nome por extenso)**, CEP **(número)**, telefone ( ), e-mail **(descrever e-mail),** inscrita no CNPJ sob o nº. **(número)** neste ato representado(a) por **(nome do representante)**, inscrito (a) no CPF sob o nº. **(número),** portador (a) da cédula de identidade RG nº. **(número),** a seguir denominada **DETENTORA DA ATA**, classificada com os respectivos itens e preços homologados em Edital que, ao final, estas subscrevem, têm entre si justo e convencionado neste ato para seus efeitos jurídicos e legais.

1. CLÁUSULA 1ª: OBJETO E QUANTITATIVO

1.1. O objeto a ser contratado é o **Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a confecção de uniformes, conjuntos, camisetas e demais vestimentas institucionais, destinados ao atendimento das demandas das secretarias e órgãos da administração pública municipal de Cotegipe – BA.**

1.2. As quantidades previstas são:

(Listar itens e valores)

1.3. O valor máximo estimado da presente ata de registro de preços é de **R$ (VALOR CONTRATO).**

1.4. A quantidade máxima a ser fornecida mensalmente, sem prejuízo da possibilidade de pedidos em quantidade maior, caso o fornecedor tenha disponibilidade, é de 20% (vinte por cento) do quantitativo total registrado.

1.5. Durante a vigência da ata de registro de preços, poderá ser contratada quantidade inferior à quantidade registrada e, até mesmo, inexistir contratação.

2. CLÁUSULA 2ª: NORMAS REGENTES

2.1. A presente ata de registro de preços está vinculado à Licitação nº. **Pregão Eletrônico nº. xxx/20xx**, ao edital e à proposta apresentada pelo fornecedor, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral, pela Lei nº 14.133/2021, pela Decreto Municipal nºs. 140/2023 e 001/2024, e pelas normas específicas: Código Civil Brasileiro (Lei nº. 10.406/02), Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078/90), Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018).

3. CLÁUSULA 3ª: LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

3.1. O objeto deverá ser entregue no endereço xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Cidade Cotegipe-Ba. CEP nº. 47.900-000. Horário: das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 16:00 horas.

3.2. O prazo de entrega será de 10 dias contados do primeiro dia útil do recebimento da ordem de serviço/nota de empenho pela contratada.

3.3. No acompanhamento da execução do contrato/ata deverão ser seguidas as seguintes condições: Decreto Municipal nºs. 140/2023 e 001/2024.

4. CLÁUSULA 4ª: VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

4.1. O prazo de execução desta ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, contados da publicação deste termo no Portal Nacional de Contratações Públicas, podendo ser prorrogado conforme disposições da legislação.

4.2. A execução do objeto contratado deverá ser efetuada dentro dos requisitos de QUALIDADE e SEGURANÇA, em conformidade com as condições constantes desta Ata de Registro de Preços e seus anexos, obedecer às normas e padrões da ABNT e INMETRO, atender eficazmente às finalidades que dele(s) naturalmente se esperam, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor, e, demais normas e legislação pertinente e em vigência.

4.3. A unidade usuária expedirá a Nota de Empenho, na qual constarão:

4.3.1. O objeto e seus elementos característicos, conforme os itens registrados na Ata, inclusive quantidades;

4.3.2. A forma e o prazo de fornecimento de bens;

4.3.3. O preço unitário registrado na Ata;

4.3.4. Local, data, horário de entrega e responsável pelo recebimento;

4.3.5. A indicação do respectivo processo licitatório;

4.3.6. Obrigações da Detentora da Ata;

4.3.7. Sanções Administrativas.

4.4. A DETENTORA DA ATA deverá informar ao Gestor da Ata, na Coordenação de Ata de Registro de Preços, o endereço; nº. do telefone fixo e celular; correio eletrônico; e, nome do preposto da Detentora da Ata com poder de decisão.

4.5. Se a DETENTORA DA ATA recusar-se a retirar/aceitar a Nota de Empenho, o Administração municipal poderá convocar os outros participantes do certame, na ordem de classificação, para efetuar a execução do objeto da presente licitação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando for o caso.

4.6. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em conformidade à Nota de Empenho, devendo constar nesta a identificação de qual nota de empenho esta se refere. Não serão aceitas Notas Fiscais com itens e valores divergentes aos efetivamente registrados.

4.7. A Detentora da Ata não poderá entregar os materiais sem empenho prévio. Os materiais que não estiverem contemplados na Ata não poderão ser fornecidos pela Detentora da Ata sob pena de não serem pagos pelo Administração municipal.

4.8. A vigência da presente contratação terá início da última assinatura e terminará 60 (sessenta) dias após o término da execução.

4.9. Caso ocorra o encerramento do quantitativo previsto antes do encerramento do prazo de execução desta ata de registro de preços, sua renovação poderá ser antecipada desde que todos órgãos participantes concordem.

4.10. Esta ata de registro de preços perderá seu prazo de execução ao final de 2 (dois) anos.

5. CLÁUSULA 5ª: CONVOCAÇÃO DOS FORNECEDORES PARA CONTRATAÇÃO

5.1. O fornecedor deverá assinar a ARP ou aceitar o instrumento equivalente em até 5 (cinco) dias após a convocação.

5.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado por uma vez, excepcionalmente, quando solicitado dentro do prazo e mediante justificativa aceita pelo Administração municipal ou por interesse público.

5.3. As condições da contratação estão na minuta de Ata de Registro de Preços, anexa ao processo de contratação.

6. CLÁUSULA 6ª: ALTERAÇÃO DE MARCA PELO FORNECEDOR

6.1. Será admitida a alteração da marca pelo fornecedor, mediante justificativa previamente apresentada pela detentora da Ata de Registro de Preços e aprovada pelo fiscal, desde que atendidas todas as condições exigidas no edital da licitação, referentes à especificação, à qualidade do objeto e às repercussões econômicas relacionadas ao seu ciclo de vida, exceto para os objetos que envolverem a necessidade de padronização da mesma marca durante toda a vigência da ata de registro de preços ou do contrato.

6.2. Caso a empresa fique impossibilitada de realizar o fornecimento, poderá requerer troca de marca, junto ao Gestor da Ata, devidamente designado, juntando ao documento a justificativa e amostra do produto, devendo tal solicitação ser feita em no máximo 03 (três) dias úteis do recebimento da Nota de Empenho.

6.3. Não serão recebidos produtos que estejam em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição ou apresentação, etc.

6.4. A substituição solicitada depende de comprovação de fato superveniente impeditivo e do cumprimento das seguintes condições e sua devida comprovação:

6.4.1. sejam atendidos os requisitos e especificidades técnicas do edital;

6.4.2. a nova marca tenha a mesma qualidade (ou superior) daquela originalmente fornecida;

6.4.3. o preço do novo produto não seja superior ao do produto originalmente registrado, devendo este ser ratificado pelo detentor da ata.

6.5. A alteração de marca somente ocorrerá para as aquisições realizadas após a aprovação da amostra da nova marca.

7. CLÁUSULA 7ª: SANÇÕES APLICADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. As infrações praticadas pelo signatário da ata serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual sancionatório da Administração.

7.1.1. A penalidade de multa **poderá**, a depender da gravidade da infração, ser cumulada com penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO DE ATÉ
Ensejar o retardamento da execução do contrato sem motivo justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cotegipe	6 meses
Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cotegipe	12 meses
Dar causa à inexecução total do contrato	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Cotegipe	18 meses
Prestar declaração falsa durante a execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato fraudulento na execução do contrato	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e 6 meses

7.1.2. Para efeito de aplicação da penalidade de multa, considerar-se-ão as seguintes hipóteses:

I. **Ocorrências do tipo "A**": Recusar ou deixar de atender injustificadamente, solicitação de entrega do serviço;

II. **Ocorrências do tipo "B**": Entregar produtos em desacordo à Nota de Empenho, sem efetuar a devida substituição/adequação;

III. **Ocorrências do tipo "C**": Entregar produtos em desacordo à Nota de Empenho, com substituição/adequação, ultrapassando o prazo previsto de 15 (quinze) dias corridos;

IV. **Ocorrências do tipo "D**": Entregar produtos em desacordo à Nota de Empenho, com substituição/adequação dentro do prazo previsto de 15 (quinze) dias corridos;

V. **Ocorrências do tipo "E":** O atraso injustificado na entrega do material.

7.1.3. **A licitante vencedora ficará sujeita ao pagamento de multa:**

I. De 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, a cada vez que existirem ocorrências do tipo "A", devidamente verificadas pelo responsável pela execução e confirmadas pelo Gestor da Ata de Registro de Preços, com a ciência da detentora da Ata de Registro de Preços;

II. De 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, a cada vez que existirem ocorrências do tipo "B", devidamente verificadas pelo responsável pela execução e confirmadas pelo Gestor da Ata de Registro de Preços, com a ciência da detentora da Ata de Registro de Preços;

III. De 10% (dez por cento), sobre o valor da parcela inadimplida, a cada vez que existirem ocorrências do tipo "C", devidamente verificadas pelo responsável pela execução e confirmadas pelo Gestor da Ata de Registro de Preços, com a ciência da detentora da Ata de Registro de Preços;

IV. De 5% (cinco por cento), sobre o valor da parcela inadimplida, a cada vez que existirem ocorrências do tipo "D", devidamente verificadas pelo responsável pela execução e confirmadas pelo Gestor da Ata de Registro de Preços, com a ciência da detentora da Ata de Registro de Preços;

V. De 1% (um por cento) de multa por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) ou 10 (dez) dias de atraso, calculada sobre o valor da parcela em atraso e/ou do valor correspondente à parcela inadimplida, isentando em consequência o Administração municipal de quaisquer acréscimos, sob qualquer título, relativos ao período em atraso ocorrências do tipo "E", conforme esta Cláusula. A partir do décimo primeiro dia de atraso na entrega do produto será considerada a inexecução parcial do objeto empenhado, devidamente verificadas pelo responsável pela execução e confirmadas pelo Gestor da Ata, com a ciência da detentora da Ata.

7.1.4. No caso de reincidência no item A e B, além da multa prevista no inciso I, poderá ser aplicada a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Nota de Empenho depois do qual será caracterizada a inexecução total do objeto.

7.1.5. No caso de reincidência nos itens C, além da multa prevista, poderá ser aplicada a multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor da Nota de Empenho depois do qual será caracterizada a inexecução parcial do objeto.

7.1.6. No caso de reincidência no item D e E, além da multa prevista, poderá ser aplicada a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota de Empenho.

7.1.7. A inexecução total do ajuste ou execução em total desacordo com o presente Termo implica no pagamento de multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado da Ata/Nota de empenho.

7.1.8. A inexecução parcial do ajuste ou a execução parcial em desacordo com a presente Ata implica no pagamento de multa de 15% (quinze por cento) calculada sobre o valor total da parcela constante na Ata/Nota de Empenho.

7.1.9. Outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do serviços da Contratante, será aplicada a sanção de Advertência. No caso de reincidência, pelo descumprimento de obrigação contratual, a presente ata poderá ser cancelada sem prejuízo a aplicação das penalidades.

7.1.10. A aplicação de multa, a ser determinada pelo Administração municipal, após regular procedimento que garanta a prévia defesa da empresa inadimplente, não exclui a possibilidade de aplicação de outras sanções previstas na Lei 14.133/21 e alterações, e poderá ser deduzida da primeira Nota de Empenho a ocorrer.

7.1.11. A recusa injustificada da empresa em assinar a Ata e Atas complementares, aceitar ou retirar a Nota de Empenho, após 05 (cinco) dias da sua notificação, para efeitos de aplicação de multa, equivale à inexecução total da sua obrigação.

7.1.12. Se o fornecedor recusar-se a retirar/aceitar a Nota de Empenho, o Administração municipal poderá convocar os outros participantes do certame, na ordem de classificação, para efetuar o fornecimento, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando for o caso.

7.2. **Hipóteses de inexecução:**

7.2.1. São hipóteses de inexecução:

a. Caso os prazos de validade estejam vencidos.

b. Se deteriorados.

c. Se fraudados.

d. Se impróprios ao fim que se presta.

e. Se inadequados ao fim que se presta.

f. Se houver disparidades com as indicações constantes do recipiente, da embalagem, rotulagem, etc.

g. Se em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição ou apresentação.

h. Se entregues com especificações diferentes das contidas na nota de empenho.

i. Se entregues com qualquer defeito de fabricação e acondicionamento.

j. Recusar ou deixar de atender injustificadamente, solicitação de entrega de produto.

k. Entrega em atraso, extrapolando o prazo neste termo.

l. Se houver entrega parcial, quando prejudicar o objeto na sua totalidade.

m. O não recolhimento das mercadorias em desconformidade após notificação, contado do prazo previsto em termo.

n. Se não estiverem em conformidade com a descrição do produto.

o. Se adulterados ou alterados.

p. Se avariados, ou corrompidos.

8. CLÁUSULA 8ª: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. A despesa correrá por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s):

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		
PROJETO ATIVIDADE		
ELEMENTO DE DESPESA		
FONTE DE RECURSO		

9. CLÁUSULA 9ª: RECEBIMENTO DO BEM

9.1. O recebimento provisório se procederá pelos fiscais/responsável pelo recebimento do objeto em no ato da entrega do objeto, com o aceite na(s) Notas(s) Fiscal(is) ou recibo pelo órgão beneficiário do serviço.

9.2. O responsável pelo recebimento do objeto: _____.

9.3. O recebimento definitivo dar-se-á pelos fiscal(is)/ responsável pelo recebimento do objeto em cada unidade em até 15 dias do recebimento provisório, mediante termo circunstanciado aposto e anexado na(s) Nota(s) Fiscal(is) ou recibo(s), após a constatação da adequação do objeto recebido às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho, inclusive quanto à quantidade e qualidade pelo Fiscal de contrato.

9.4. O objeto será recebido parcialmente pela entidade gerenciadora quando descumprida condição de execução que possibilite o aproveitamento do objeto para os objetivos da contratação, aplicando-se a sanção cabível pelo descumprimento contratual.

9.5. Caso o recebimento provisório ou o recebimento definitivo não ocorra no prazo estabelecido, o objeto será considerado tacitamente recebido.

9.6. Os materiais deverão ser executados em conformidade com a Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento e nos termos do edital e serão recebidos pelo servidor responsável pelo recebimento do objeto de acordo com nota de empenho.

9.7. A entrega do material deverá ser efetuada na forma e prazos estipulados neste termo, e não serão tolerados atrasos sem justificativa prévia aprovada pela demandante.

9.8. Todos os produtos serão conferidos no momento da entrega e se a quantidade e/ou qualidade dos mesmos não corresponder às especificações exigidas, a remessa apresentada será devolvida por esta administração para substituição e/ou adequações.

9.9. Caso haja a solicitação de substituição ou adequação do material desta Ata, a mesma deverá ser feita em até 03 (três) dias úteis, contados da notificação, ordem de fornecimento, feita à Detentora da Ata, pela unidade usuária.

9.10. O bem deverá ser executado em conformidade com a Nota de Empenho e os termos editalícios, no local indicado em conformidade com a presente Ata e Nota de Empenho.

9.11. Os produtos, objeto desta licitação, deverão estar dentro das normas técnicas aplicáveis aos produtos desta natureza, ficando desde já estabelecido que somente serão aceitos após conferência efetuada pelo

setor responsável pelo recebimento, indicado para tal fim e, caso não satisfaça às especificações exigidas, não serão aceitos, devendo ser recolhidos pelo fornecedor, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação, para reposição no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

9.12. Os produtos entregues não poderão divergir das especificações estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços, bem como na Nota de Empenho, no que se refere ao tipo, marca, embalagem, peso e correlatos.

9.12.1. Quando a Detentora da Ata não tiver o tipo, marca, embalagem, peso e correlatos do produto registrado na Ata, deverá ser substituído por outra marca, referente ao tipo, marca, embalagem, peso e correlatos com a mesma especificação, conforme Cláusula 6ª.

9.13. GARANTIA:

9.13.1. Garantia para os produtos contra qualquer tipo de defeito de fabricação ou qualquer outro tipo de alteração que venha a sofrer durante seu uso no período de 90 (noventa) dias contados a partir da data da entrega, conforme prevê o artigo 26, item II do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8078, de 11 de setembro de 1990), ou a estabelecida pelo fabricante, prevalecendo o maior prazo.

9.14. **As condições de assistência técnica são**:

9.14.1. A empresa contratada deverá responder, na forma prevista no Código do Consumidor, pela qualidade dos produtos fornecidos.

9.15. A fiscalização e a gestão da ata de registro de preços serão designadas por meio de ato próprio.

10. CLÁUSULA 10ª: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. O prazo de pagamento de até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo do objeto, desde que comprovada a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada.

10.2. O prazo de pagamento será suspenso nos casos de descumprimento total da obrigação contratual.

10.3. A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao detentor da ata de registro de preços, para retificação ou substituição, sendo que os trâmites para o pagamento se reiniciarão a partir da data de sua reapresentação.

10.4. No caso de o contratado emitir nota fiscal eletrônica, para atender o AJUSTE SINIEF 08/2010, deverá enviar o arquivo em formato XML/PDF, para o e-mail institucional contabilidade@cotegipe.ba.gov.br.

10.5. Nos casos de multas aplicadas, os valores poderão ser descontados dos pagamentos seguintes, desde que tenha ocorrido o julgamento do recurso no processo administrativo**.**

10.6. O fiscal da ata de registro de preços comunicará previamente ao contratado a ocorrência de eventual atraso no pagamento, indicando os motivos e a perspectiva de regularização, com a data provável de pagamento, quando possível.

10.7. O pagamento efetuado após o prazo estabelecido será considerado em atraso, gerando para o contratado o direito à atualização monetária considerando os dias de atraso até a data do efetivo pagamento, contados de forma corrida, mediante aplicação do IPCA, ou outro índice que venha a substituí-lo, acrescido de juros de 6% (seis por cento) ao ano mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = VP (0,00016438356 x N + I), onde:
EM = Encargos moratórios a ser acrescido ao valor normal do pagamento;
VP = Valor da parcela em atraso;
N = Número de dias entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento; e
I = Variação do IPCA no período de atraso.

10.8. Caso ainda não estejam disponíveis os valores dos índices necessários, serão considerados os últimos índices disponíveis que correspondam ao mesmo período desejado.

11. CLÁUSULA 11ª: REAJUSTAMENTO DO PREÇO

11.1. O preço será reajustado, de ofício, pela entidade gerenciadora, conforme variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) do IBGE, ou o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) do IBGE, caso o primeiro venha a ser extinto, após 12 (doze) meses contados de xx/xx/20xx, sobre o saldo remanescente. *(Inserir quando da formalização da ata de registro de preços)*

11.2. Caso ainda não estejam disponíveis os valores dos índices necessários, serão considerados os últimos índices já disponíveis que correspondam ao mesmo período desejado.

11.3. O reajuste de valores, correspondentes às parcelas do objeto entregues ou prestadas após o prazo original, será concedido apenas quando não configurado atraso.

11.4. A formalização do reajuste será realizada por apostilamento contratual.

11.5. Caso o valor da ata de registro de preços seja alterado em razão da concessão de reequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente e imprevisível, do qual decorra o reequilíbrio geral do valor da ata de registro de preços, a data-base para o próximo reajuste contratual passará a ser a data da solicitação do reequilíbrio concedido.

12. CLÁUSULA 12ª: MATRIZ DE RISCOS CONTRATUAIS

12.1. A presente ata de registro de preços terá sua análise de riscos que podem ensejar o reequilíbrio econômico-financeiro na forma da tabela:

Evento de risco	Alocação	Consequência
Alteração do quantitativo contratado	Administração municipal	Aditivo contratual
Alteração do projeto	Administração municipal	Reequilíbrio contratual
Criação, extinção ou alteração de tributos, taxas ou encargos	Administração municipal	Reequilíbrio contratual
Atraso no pagamento	Administração municipal	Juros e atualização monetária
Problemas com empregados do contratado	Contratado	Manutenção do valor
Erros na execução	Contratado	Correção com manutenção do valor
Atrasos e inadimplementos	Contratado	Glosa do valor não executado e aplicação de penalidades
Oscilações de mercado dos insumos até 5% acima da variação média do ano anterior	Contratado	Manutenção do valor
Oscilações de mercado dos insumos acima de 5% da variação média do ano anterior	Administração municipal	Reequilíbrio contratual
Outros eventos não previstos caracterizados como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração	Administração municipal	Reequilíbrio contratual

12.2. São considerados riscos que podem ocorrer ao longo da execução contratual com potencial de comprometer o equilíbrio econômico-financeiro, aqueles que estiverem preenchidos como riscos da entidade gerenciadora, sendo aplicada a regra para reequilíbrio econômico-financeiro nestes casos.

12.3. O FORNECEDOR terá a obrigação de demonstrar, no prazo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, o pagamento dos seguros eventualmente solicitados pela matriz de risco contratual.

12.4. O fiscal da ata de registro de preços acompanhará os mecanismos de mitigação dos riscos previstos na matriz de risco contratual.

13. CLÁUSULA 13ª: REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.1. O reequilíbrio econômico-financeiro ocorrerá por meio de termo aditivo e, quando em favor do detentor da ata de registro de registro de preços, dependerá de prévia solicitação e demonstração de que a(s) ocorrência(s) inviabiliza(m) a execução da ata de registro de preços nos termos inicialmente ajustados, por meio de documentos pertinentes e suficientes, acompanhados da memórias de cálculo.

13.2. A solicitação será endereçada ao gestor da ata de registro de preços lotado na Secretaria de Administração e Planejamento.

13.3. A entidade gerenciadora analisará o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro e emitirá resposta ao contratado em 30 (trinta) dias, admitida, desde que justificada, a prorrogação desse prazo, a partir do recebimento do pedido ou dos documentos complementares, se forem requisitados.

13.4. Formalizado o reequilíbrio econômico-financeiro, este produzirá efeitos a partir da data de solicitação, devendo, as subsequentes notas fiscais emitidas pelo contratado e os pagamentos realizados pela entidade gerenciadora, observar os novos valores.

13.5. Nos casos de reequilíbrio econômico-financeiro em favor da entidade gerenciadora, será apresentado ao detentor da ata de registro de preços memória de cálculo com o decréscimo de valor, com proposição de redução do contrato, que deverá ser realizada por acordo entre as partes.

13.6. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência da ata de registro de preços e antes de eventual prorrogação.

14. CLÁUSULA 14ª: OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

14.1. Constituem obrigações do contratado/fornecedor:

a. O fornecedor deverá assinar a ARP ou aceitar o instrumento equivalente em até 5 (cinco) dias após a convocação;

b. O prazo de convocação poderá ser prorrogado por uma vez, excepcionalmente, quando solicitado dentro do prazo e mediante justificativa aceita pelo Administração municipal ou por Interesse Público;

c. Aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos ou supressões determinados pela entidade gerenciadora nos termos da Lei nº. 14.133/2021;

d. Comunicar ao fiscal da ata de registro de preços, de imediato, qualquer ocorrência que impeça a execução regular de suas obrigações;

e. Atender às determinações do fiscal da ata de registro de preços, destinadas ao regular cumprimento da ata de registro de preços;

f. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto da ata de registro de preços;

g. Declarar o descumprimento das condições de habilitação, sob pena de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

h. Manter contatos com a entidade gerenciadora sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência, que deverão ser registrados e confirmados por escrito no prazo de 3 (três) dias úteis;

i. Manter atualizado, durante a vigência da presente ata de registro de preços, o endereço, número de telefone fixo e celular, correio eletrônico e nome do representante legal com poder de decisão.

15. CLÁUSULA 15ª: OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE GERENCIADORA

15.1. Constituem obrigações da entidade gerenciadora:

a. Realizar o empenho da respectiva dotação orçamentária;

b. Publicar o contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;

c. Comunicar ao contratado a publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Pública;

d. Acompanhar e fiscalizar a execução da ata de registro de preços, registrando as eventuais ocorrências;

e. Comunicar imediatamente ao detentor da ata de registro de preços qualquer defeito ou deficiência que venha a constatar, referente à execução do objeto desta ata de registro de preços;

f. Responder a todas as reclamações ou solicitações do contratado no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, admitida, desde que justificada, a prorrogação desse prazo, exceto nos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, no qual o prazo será de 60 (sessenta) dias;

g. Fornecer, em tempo hábil, todas as informações necessárias para o cumprimento das obrigações por parte do contratado;

h. Efetuar o pagamento devido nas condições da legislação municipal.

16. CLÁUSULA 16ª: DO PETICIONAMENTO

16.1. Os eventuais pedidos de troca de marca, cancelamento, reequilíbrio econômico e financeiro, dentre outros, serão feitos **EXCLUSIVAMENTE** ao gestor da Ata de Registro de Preços, e deverão ser realizados através de Peticionamento/Protocolo da Prefeitura Municipal de Cotegipe.

17. CLÁUSULA 17ª: SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será admitida a subcontratação.

18. CLÁUSULA 18ª: NORMAS AMBIENTAIS E LOGÍSTICA REVERSA

18.1. O fornecedor deverá cumprir as normas ambientais aplicáveis na produção, entrega e execução do objeto contratado.

19. CLÁUSULA 19ª: PROTEÇÃO DE DADOS

19.1. As partes se obrigam a cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei n° 13.709/2018, no que for cabível em face do objeto desta ata de registro de preços.

20. CLÁUSULA 20ª: EXTINÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1. A extinção da presente ata de registro de preços será regulada pelas normas previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

20.2. A extinção da ata de registro de preços deverá ser formalmente motivada nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

20.3. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da entidade gerenciadora, o contratado será ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, bem como terá direito aos pagamentos das parcelas executadas até a data da extinção da ata de registro de preços.

20.4. Na extinção da ata de registro de preços determinada por ato unilateral, a entidade gerenciadora poderá reter dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos sofridos e das multas aplicadas, desde que já apurados em processo administrativo.

21. CLÁUSULA 21ª: FORO

21.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Cotegipe/BA, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

21.2. Para plena eficácia jurídica, o ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL e a CONTRATADA, por seus representantes legais e as testemunhas, assinam a presente ata de registro de preços, para que produza seus regulares efeitos, obrigando-se entre si e seus sucessores.

Cotegipe – BA, XX DE XXXXXXX DE 2026.

_____

BEATRIZ BATISTA RIBEIRO CALADO
PREFEITA MUNICIPAL
CONTRATANTE

_____

Responsável legal da CONTRATAD

ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/20XX

TERMO DE CONTRATO DE COMPRA Nº XX/20XX, QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICÍPAL DE COTEGIPE - BA E A EMPRESA XXX

PREFEITURA MUNICÍPAL DE COTEGIPE - BA por intermédio do(a) ..... (órgão interno contratante), com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo PREFEITO MUNICIPAL, Sr....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 123/2006 e XXX, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº XX/20 XX, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.

1.1. O objeto do presente Termo é a **contratação de empresa especializada para a confecção de uniformes, conjuntos, camisetas e demais vestimentas institucionais, destinados ao atendimento das demandas das secretarias e órgãos da administração pública municipal de Cotegipe – BA.**

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão Eletrônico, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição, bem como o Termo de Referência e a proposta do contratado.

1.3. Discriminação do objeto:

ITENS	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	VALOR TOTAL:					

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, com início na data de ____/____/_____ e encerramento em ____/____/_____, na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO.

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R$ XXXX (XXXX)**.**

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Cotegipe/BA, para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

UNIDADE: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ATIVIDADE: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ELEMENTO DE DESPESA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
FONTES DE RECURSO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA.

5.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

5.2. Em caso de atraso de pagamento, motivado pela Administração Pública, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, tendo como base o Índice IPCA do mês anterior ao pagamento da parcela.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. As regras acerca da subcontratação são estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE.

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA – REEQUILÍBRIO

8.1. O prazo para resposta ao pedido do Contratado de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato de preços será de 30 dias úteis.

9. CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO.

9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO.

10.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

11. CLAÚSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FISCALIZAÇÃO.

11.1. A fiscalização da execução do objeto será efetuada na forma estabelecida no Termo de Referência, anexo do Edital.
11.2. Será designado o servidor XXXXX, matrícula xxxxxx para exercer a função de fiscal do presente contrato.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

12.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

13.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – EXTINÇÃO.

14.1. O PRESENTE TERMO DE CONTRATO PODERÁ SER EXTINTO:

14.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas no inciso I do art. 138 da Lei nº 14.133/2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

14.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

14.2. A extinção contratual deverá ser formalmente motivada nos autos de processo administrativo assegurado à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa, verificada a ocorrência de um dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

14.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 115 da Lei nº 14.133/2021.

14.4. O TERMO DE RESCISÃO SERÁ PRECEDIDO DE RELATÓRIO INDICATIVO DOS SEGUINTES ASPECTOS, CONFORME O CASO:

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

14.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.4.3. Indenizações e multas.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – VEDAÇÕES.

15.1. É VEDADO À CONTRATADA:

15.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

15.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES.

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

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

16.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DOS CASOS OMISSOS.

17.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as normas e princípios gerais dos contratos.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial, de acordo com o previsto na Lei nº 14.133/2021.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO.

19.1. É eleito o Foro da Comarca de Cotegipe – BA, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, foi assinado pelos contraentes.

Cotegipe – BA, XX DE XXXXXXX DE 2026.

_____
BEATRIZ BATISTA RIBEIRO CALADO
PREFEITA MUNICIPAL
CONTRATANTE

_____
Responsável legal da CONTRATADA