



CACULÉ
P R E F E I T U R A

PREGÃO ELETRÔNICO

014/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO

377/2024

SISTEMA ELETRÔNICO

<https://bnc.org.br/>

INTERESSADO

Prefeitura Municipal de Caculé

OBJETO

Registro de Preços para futura e eventual aquisição de produtos de limpeza em geral, visando atender as diversas Secretarias Municipais de Caculé/BA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

R\$ 184.634,40

INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

24/12/2024 às 08h00min (horário de Brasília)

FINAL DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

27/12/2024 às 12h00min (horário de Brasília)

SESSÃO PÚBLICA

27/12/2024 às 13h00min (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço por lote.

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

Sim

GLEIDE JEANE PEREIRA GOMES

PREGOEIRA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 69/2023

GRACIELA CUNHA NASCIMENTO

EQUIPE DE APOIO

GUILJEFESON OLIVEIRA SANTOS

EQUIPE DE APOIO



SUMÁRIO

1. DO OBJETO	3
2. DO REGISTRO DE PREÇOS.....	3
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	6
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	8
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES ..	9
7. DA FASE DE JULGAMENTO	12
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	14
9. DOS DOCUMENTOS HABILITATÓRIOS.....	16
10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	20
11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA	21
12. DO TERMO DE CONTRATO	22
13. DO REAJUSTE.....	23
14. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO	23
15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.....	24
16. DO PAGAMENTO.....	24
17. DOS RECURSOS.....	24
18. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	25
19. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA	27
20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	28
21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	29

EDITAL DE LICITAÇÃO
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 377/2024

A Prefeitura Municipal de Caculé, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o nº 13.676.788/0001-00, com sede na Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé – BA, CEP 46.300-000, através da Pregoeira e Equipe de Apoio, designados por meio da Portaria nº 69/2023, faz saber aos interessados que realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 1.842 de 29 de fevereiro de 2024, do Decreto Municipal nº 1.843 de 29 de fevereiro de 2024 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de produtos de limpeza em geral, visando atender as diversas Secretarias Municipais de Caculé/BA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será dividida em lotes, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

- 2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atuem em ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, que atendam às exigências do Edital e que estiverem previamente credenciados no Sistema Bolsa Nacional de Compras (<https://bnc.org.br/>).
- 3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía 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.

- 3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema Bolsa Nacional de Compras (<https://bnc.org.br/>), relacionado no item anterior 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.
- 3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.
- 3.6. Para o lote 02 a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 3.6.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 3.7. Não poderão disputar esta licitação:
- 3.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.7.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 3.7.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 3.7.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.7.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 3.7.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

- 3.7.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 3.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 3.7.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.7.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.8. O impedimento de que trata o item anterior será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens anteriores poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.11. O disposto nos itens 3.7.2 e 3.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 3.13. A vedação de que trata o item anterior estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 3.14. Os interessados deverão observar rigorosamente, as datas e os horários limites para o recebimento e abertura da proposta, como também para o horário de início da disputa.

- 3.15. Ocorrendo decretação de feriado, ponto facultativo ou qualquer outro fato superveniente, que impeça a realização da licitação, será reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para a divulgação

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 4.3. O encaminhamento dos documentos de habilitação, ocorrerá pelo arrematante após solicitação da Pregoeira.
- 4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

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

4.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando

apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.6.1. nos lotes exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele lote/item;

4.6.2. nos lotes 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, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.11. O licitante deverá obedecer ao intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, conforme valor cadastrado no sistema.

4.11.1. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4.14. **IMPORTANTE:** não serão aceitos documentos enviados através de link de plataformas de compartilhamento de arquivos, será desclassificado o licitante que adotar esse procedimento.

4.15. 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, de 2006

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta, contemplando:

5.1.1. Valor unitário e total para cada lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

5.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações que atendam às especificações do Termo de Referência

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ou superior ao previsto para contratação.

5.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.5. 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.

5.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.8. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

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

5.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos órgãos de controle e por esta municipalidade, e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos

responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

- 5.11. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.
- 5.12. A licitante não poderá alegar erros ou omissões praticados na proposta, com o intuito de aumentar o preço ou desviar-se de obrigações previstas em legislação.
- 5.13. Ocorrendo diferenças entre as especificações dos objetos licitados descritas no presente Edital e a descrição publicada no sistema eletrônico, prevalecerão as constantes deste Edital.
- 5.14. O licitante deverá, até a data e horário final de recebimento das propostas, enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico e anexo obrigatório do arquivo de proposta, em que o simples cadastramento da proposta no sistema não substituiu o envio dos documentos devidamente assinados da Proposta de Preços, que deverá ter indicação e descrição de forma detalhada das características do objeto da presente licitação, em rigorosa conformidade com as especificações do Edital e seus Anexos, indicando a marca de cada item, com valor unitário em reais, no máximo, 02 (duas) casas decimais, e nele deverão estar inclusos todos os custos com salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal do fornecedor, como também transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, incorram ou venham a incorrer direta ou indiretamente sobre o objeto licitado.
- 5.15. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem propostas com preços por item/lote unitário simbólico ou irrisório, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado acrescido dos respectivos encargos.

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

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á pela Pregoeira em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.
- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor total de cada lote.

- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. 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\$ 200,00 (duzentos reais).
- 6.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.10.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.10.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Pregoeira, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.10.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.14. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após

decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.16.1. 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.

6.16.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, conforme condições e prazos do sistema eletrônico.

6.16.3. 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.

6.16.4. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

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

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

6.16.4.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

6.16.5.1. 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;

6.16.5.2. empresas brasileiras;

6.16.5.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

- 6.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, a Pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 6.17.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 6.17.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.17.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 6.17.4. A Pregoeira solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo máximo de 02 (duas) horas, envie a proposta readequada 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.
- 6.17.5. É facultado a Pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 6.18. Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

- 7.1. Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 7.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- 7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).
- 7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 7.2.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

- 7.2.2. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 7.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, a Pregoeira verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o que determina a Lei Complementar nº123/2006, Lei 14.133/2021 e os itens deste Edital acerca do tema.
- 7.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 7.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 7.5.1. contiver vícios insanáveis;
 - 7.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - 7.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 7.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 7.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
 - 7.5.6. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços 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.
- 7.6. A inexequibilidade, na hipótese de que trata os itens anteriores, será atestada pela Pregoeira, ou verificada por meio de diligência, que considerará:
- 7.6.1.1. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada pela Pregoeira e Equipe de Apoio, sendo que, a Pregoeira poderá, a seu critério, solicitar junto ao licitante detentor da melhor oferta, Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final.
 - 7.6.1.2. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser solicitada pela pregoeira em campo próprio do sistema (chat), devendo ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema (caso solicitada), no prazo de 02 (duas) horas contado da solicitação da Pregoeira, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pela pregoeira no momento da aceitação do lance vencedor.

- 7.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.8. Erros sanáveis no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 7.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 7.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 7.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto.
- 7.9.1. Nos termos do item anterior, a(s) proposta(s) melhor classificada(s) poderão passar por análise técnica, caso haja dúvida no atendimento dos itens às especificações do Termo de Referência. Nessas hipóteses, o setor especializado no objeto/unidade demandante, emitirá parecer técnico de análise e se responsabilizará pela ACEITAÇÃO ou RECUSA dos produtos ofertados em consonância com as especificações técnicas.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, deverá obrigatoriamente ser apresentada pelos licitantes por meio de funcionalidade disponível no sistema eletrônico, no prazo máximo de 02 (duas) horas, contado da solicitação da Pregoeira, prorrogável por igual período, mediante justificativa aceita pela Pregoeira.
- 8.1.2. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor.
- 8.1.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia, digitalizado ou em formato nato digital.
- 8.2. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

- 8.3. Será verificado se o licitante apresentou, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, além das outras Declarações, constante em forma de anexo a este Edital.
- 8.4. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 8.5. A habilitação será verificada por meio dos documentos apresentados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, por meio do qual a licitação está sendo processada.
- 8.5.1. 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 ou quando a lei expressamente o exigir.
- 8.6. A verificação pela Pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 8.7. A verificação dos documentos de habilitação somente será feita em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 8.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para: (Lei 14.133/21, art. 64)
- 8.8.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 8.8.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 8.9. Na análise dos documentos de habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 8.10. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.
- 8.11. A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento complementar durante a fase de habilitação, por meio de funcionalidade disponível no sistema, que deverá ser encaminhada pelo licitante melhor classificado, em um prazo máximo de 02 (duas) horas, contados da solicitação.

- 8.12. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.13. 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.
- 8.14. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9. DOS DOCUMENTOS HABILITATÓRIOS

9.1. Habilitação jurídica:

- 9.1.1.no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.1.2.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;
- 9.1.3.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;
- 9.1.4.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;
- 9.1.5.Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 9.1.6.No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.
- 9.1.7.No caso de sociedade 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.
- 9.1.8.Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 9.1.9.Certificado de Microempreendedor Individual, se MEI.
- 9.1.10. Documento oficial com foto do(s) responsável(is) legal(is) da licitante.

9.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

- 9.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 9.2.2. Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- 9.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.2.4. 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, de 1º de maio de 1943;
- 9.2.5. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- 9.2.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.2.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.2.8. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.2.9. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- 9.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 9.3.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- 9.3.3. Os documentos referidos no item 9.3.2, limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 9.3.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação, ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme artigo 65, §1º, da Lei nº 14.133/2021.
 - 9.3.4.1. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.
 - 9.3.4.2. 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;

9.3.5. Declaração, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital, obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

9.3.5.1. Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69, caput e §5º, da Lei 14.133/21, pois permitem a comprovação de uma avaliação mais precisa da situação financeira da empresa de forma objetiva, os mesmos foram estabelecidos observando percentuais usualmente adotados no mercado para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis, com intuito de garantir a continuidade da execução dos serviços, objeto desta licitação.

9.4. Qualificação Técnica:

9.4.1. Comprovação de aptidão para a execução do objeto em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.4.2. O licitante disponibilizará, se solicitado, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que o objeto for executado.

9.5. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.6. Documentações Complementares

9.6.1. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme art. 68, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021.

9.6.2. Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021.

- 9.6.3. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei 14.133/2021.
- 9.6.4. Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.
- 9.7. Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:
- 9.7.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;
- 9.7.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 9.7.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 9.7.4. O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;
- 9.7.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 9.7.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 9.7.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.
- 9.8. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 9.8.1. 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.

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

9.9.1. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, 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.

9.9.2. 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.

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

9.9.4. 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.

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

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10.3. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do

licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

- 10.4. A Ata de Registro de Preços, com a indicação dos fornecedores, será divulgada no PNCP e sítio oficial do município, cujas atualizações também deverão ser divulgadas, durante a vigência da ata de registro de preços.
- 10.5. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 10.6. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação.
- 10.7. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 10.8. Os preços registrados poderão ser alterados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante comprovação.

11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 11.1. A formação de cadastro de reserva, acontecerá por meio da manifestação dos licitantes remanescentes, acerca do aceite dos preços do vencedor, por meio de funcionalidade disponível no sistema.
 - 11.1.1. Não havendo manifestação indicada no item anterior, a Pregoeira considerará que não houve aceitação de cotar com preço igual ao do vencedor e consequentemente o licitante manteve sua proposta original.
- 11.2. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
 - 11.2.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
 - 11.2.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original ((conforme Ata da Sessão).
- 11.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
 - 11.3.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
 - 11.3.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original, podendo haver divergência com a classificação verificada após a conclusão da fase de lances.

- 11.4. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 11.4.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
 - 11.4.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.
- 11.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
- 11.5.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
 - 11.5.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

12. DO TERMO DE CONTRATO

- 12.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 12.2. O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) 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.
- 12.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 12.4. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.
- 12.5. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 12.5.1. o instrumento está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, bem como as condições e exigências deste Edital;

- 12.6. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- 12.7. A contratada reconhece que as hipóteses de extinção são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos no artigo 139 da mesma Lei.
- 12.8. O prazo de vigência da contratação, bem como as possibilidades de prorrogação, consta na Minuta do instrumento contratual e no termo de referência.
- 12.9. A duração dos contratos regidos pelo art. 105, caput, da Lei 14.133, de 2021, pode ultrapassar o exercício financeiro em que celebrados, desde que as despesas a eles referentes sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, permitindo-se, assim, sua inscrição em restos a pagar.
- 12.10. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços, bem como o disposto no art. 91 § 4º Lei n. 14.133/21.
- 12.11. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

13. DO REAJUSTE

- 13.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência e no Termo de Contrato, acompanhadas em anexo a este Edital.

14. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

- 14.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência e no Termo de Contrato, anexos deste edital.
- 14.2. A execução do fornecimento deverá ser efetuado em endereço contido em Ordem de Fornecedor, em locais pertencentes a zona urbana ou rural de Caculé – BA, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, nas quantidades ora estipulada, mediante requisição emitida pela Divisão de Compras ou por outros oficialmente autorizado pela autoridade superior, ficando estabelecido prazo máximo de entrega após recebimento de ordem de fornecimento de:
- 14.2.1. I. De imediato, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, em caso de quantidade inferiores a 20 unidades, por secretaria ou fundo. II. De imediato, no prazo máximo de 04 (quatro) dias úteis, em caso de quantidade superiores a 20

unidades no limite de até 100, por secretaria ou fundo. III. De imediato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, em caso de quantidade superiores a 100 unidades.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 15.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e no Termo de Contrato, anexos deste edital.

16. DO PAGAMENTO

- 16.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência e no Termo de Contrato, anexos deste edital.

17. DOS RECURSOS

- 17.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 17.2. A Pregoeira declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no máximo 20 (vinte) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer em campo próprio do sistema, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor, em caso de falta de manifestação imediata e motivada dos licitantes.
- 17.3. O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis.
- 17.3.1. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 17.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 17.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 17.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 17.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal, da divulgação da interposição do recurso ou do fim do prazo recursal, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

- 17.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 17.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 17.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, mediante solicitação formal.

18. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 18.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
 - 18.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
 - 18.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - 18.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 18.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 18.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 18.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
 - 18.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
 - 18.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 18.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - 18.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
 - 18.1.5. fraudar a licitação
 - 18.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 18.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 18.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 18.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

- 18.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 18.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 18.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 18.2.1. advertência;
 - 18.2.2. multa;
 - 18.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 18.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 18.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 18.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 18.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 18.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 18.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 18.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 18.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 18.4.1. Para as infrações previstas nos itens 18.1.1, 18.1.2 e 18.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
 - 18.4.2. Para as infrações previstas nos itens 18.1.4, 18.1.5, 18.1.6, 18.1.7 e 18.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 18.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 18.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 18.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 18.1.1, 18.1.2 e 18.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município de Caculé, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

- 18.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 18.1.4, 18.1.5, 18.1.6, 18.1.7 e 18.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 18.1.1, 18.1.2 e 18.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 18.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 18.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 18.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 18.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 18.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 18.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

19. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 19.1. A sessão pública poderá ser reaberta:
- 19.1.1. 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.

- 19.1.2. 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, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 19.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 19.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou por meio de convocação veiculada em sítio eletrônico oficial do município de Caculé, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 20.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, ou requerer esclarecimentos de dúvidas, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 20.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 20.3. A impugnação deverá conter os dados do interessado ou de quem o represente: nome e endereço completo, telefone, data e assinatura do interessado ou de seu representante, formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos
- 20.4. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, por meio do e-mail: licitacao@cacule.ba.gov.br ou por funcionalidade do sistema eletrônico no qual está sendo processada o procedimento licitatório.
- 20.5. A Pregoeira, responderá aos pedidos de esclarecimentos e impugnação, quando necessário, com base em parecer ou auxílio dos setores responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus anexos, bem como de outros setores técnicos do município.
- 20.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 20.6.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeira, nos autos do processo de licitação.
- 20.7. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 20.8. Todas as respostas referentes às impugnações e/ou aos pedidos de esclarecimentos serão disponibilizadas exclusivamente no sistema eletrônico da licitação e/ou no Diário

Oficial do Município, cabendo aos licitantes a responsabilidade de acompanhar as respostas e respectivos encaminhamentos nesses canais indicados.

- 20.9. Não cabe ao Município de Caculé qualquer responsabilidade por quaisquer desconhecimentos, por parte dos licitantes, decorrentes do não acompanhamento das informações prestadas nos canais mencionados.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 21.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 21.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Pregoeira.
- 21.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 21.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 21.5. 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.
- 21.6. 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.
- 21.7. 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.
- 21.8. 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.
- 21.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 21.10. Cópia deste Edital e seus anexos estarão, a partir da data da publicação de seu resumo, integralmente disponível no Portal da Transparência (cacule.ba.gov.br), Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (<https://www.gov.br/pncp>) e bnc.org.br. Informações na sede desta Prefeitura, no Setor de Licitações e Contratos, sito a Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé/BA – CEP: 46.300-000, de segunda a sexta das 07h00min às 13h00min, pelo Fone: (77) 3455-1412, ou através do e-mail: licitacao@cacule.ba.gov.br.

21.11. Fica eleito, o Foro da Comarca de Caculé - BA, para dirimir quaisquer litígios oriundos desta licitação, Ata de Registro de Preços, Contrato ou qualquer outro instrumento decorrente deste procedimento, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

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

- 21.12.1. ANEXO I – Modelo de Proposta Comercial
- 21.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato
- 21.12.3. ANEXO III – Minuta de Ata de Registro de Preços
- 21.12.4. ANEXO IV – Modelo de Declarações
- 21.12.5. ANEXO V - Termo de Referência
- 21.12.6. ANEXO VI – Estudo Técnico Preliminar

Caculé – BA, 13 de dezembro de 2024.

PEDRO DIAS DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

STEFANO DA SILVA RIOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2024
ANEXO I
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

DADOS COMERCIAIS	
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA	PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE
RAZÃO SOCIAL	
CNPJ	
ENDEREÇO	
TELEFONE/FAX	
E-MAIL	
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA	
Nº. IDENTIDADE DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA	
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL	
ESTADO CÍVIL, PROFISSÃO DO REPRESENTANTE LEGAL	
ENDEREÇO DO REPRESENTANTE LEGAL	
TELEFONE DO REPRESENTANTE LEGAL	
E-mail DO REPRESENTANTE LEGAL	
BANCO E CONTA CORRENTE PARA PAGAMENTO	

A empresa acima qualificada, tendo examinado o Edital do Pregão Eletrônico nº 014/2024, objetivando o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de produtos de limpeza em geral, visando atender as diversas Secretarias Municipais de Caculé/BA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, vem apresentar a presente proposta para a contratação, em conformidade com o Edital mencionado, conforme planilha e condições abaixo:

LOTE 01

Item	Nome	Preço	Quantidade	Unidade	Marca	Total
------	------	-------	------------	---------	-------	-------



1	Balde plástico com alça de metal capacidade para 10 litros	50	Unidades
2	Coador para café de tecido 100% algodão na cor branca,dimensões 20 cm de diâmetro x 30 cm de profundidade e cabo em madeira com 16 cm de comprimento	100	Unidades
3	Balde plástico com alça de metal capacidade para 20 litros	50	Unidades
4	Copo descartável para água,em polietileno na cor branca,com frisos e saliências na borda capacidade para 200ml e embalagem contendo 100 unidades,material atóxico de acordo com as normas da ABNT,cor branca	3.000	Pacotes
5	Copo descartável para café, material atóxico em polietileno,cor branca,capacidade para 50ml e embalagem contendo 100 unidades	700	Pacotes
6	Esponja de aço para limpeza geral. Pacote com 8 unidades ,peso líquido não inferior a 50 gramas.	700	Pacotes
7	Esponja sintética,dupla face,um lado em espuma poliuretano e outro em fibra sintética abrasiva ,dimensões 100x70x20 mm	1.000	Unidades
8	Flanela em 100% algodão,bordas overlocadas em linhas de algodão,para uso geral, dimensões mínimas de 40X60 cm	500	Unidades
9	Fósforo,palitos de madeira,maço com 10 caixinhas contendo 40 palitos cada,com selo do inmetro	50	Pacotes
10	Guardanapo de papel absorvente,folha simples de composição 100% fibra de celulose. Dimensões mínimas 30x30mm. Embalagem com 50 unidades	800	Pacotes
11	Lixeira plástica telada sem tampa,capacidade de 10 litros	50	Unidades
12	Luva de borracha cano médio,uso doméstico,com boa elasticidade. Tamanho P	200	Pares
13	Luva de borracha cano médio,uso doméstico,com boa elasticidade e alta resistência. Tamanho M	200	Pares
14	Luva de borracha cano médio,uso doméstico,com boa elasticidade e alta resistência. Tamanho G	200	Pares
15	Pano para limpeza de copa - cozinha,100% em algodão,alta absorção,alta resistência. Dimensões mínimas 70x50cm,na cor branca	120	Unidades



16	Pano de chão em algodão lavado, tipo saco. Para limpeza, na cor branca e dimensões aproximadas de 65x40 cm	600	Unidades
17	Papel Higiênico de folha simples, branco, fabricado a partir de fibras naturais virgens, em rolos. Pacote com 4 (quatro) rolos e dimensões 10cm x 60m	2.500	Pacotes
18	Papel toalha pacote com 2 rolos de 20x22 cm, cor branca com 100% de fibras naturais	600	Pacotes
19	Papel interfolhado com 2 dobras, branco, dimensões 23x21 cm, embalagem: pacote com 1.000 folhas	600	Pacotes
20	Saco plástico para lixo 100 litros, para acondicionamento de resíduos domiciliares	1.000	Pacotes
21	Saco plástico para lixo 15 litros para acondicionamento de resíduos domiciliares, classe I, em resina termoplástica virgem. Largura 39cm e altura mínima de 58cm com 20 unidades. Uso exclusivo para lixo	1.000	Pacotes
22	Saco plástico para lixo 30 litros, para acondicionamento de resíduos domiciliares, classe I, em resina termoplástica virgem, largura 59cm e altura mínima de 62cm, pacote com 10 unidades. Uso exclusivo para lixo	1.000	Pacotes
23	Saco plástico para lixo 50 litros, para acondicionamento de lixo domiciliar, em resina termoplástica virgem, largura de 63 cm e altura mínima de 80cm, pacote com 10 unidades, uso exclusivo para lixo	1.000	Pacotes
24	Pá para lixo em material plástico, cabo em madeira de 100 cm revestido com plástico, dimensões: 25cm de comprimento, 24cm de largura e 8 cm de altura	50	Unidades
25	Vassoura com base de plástico com medida mínima de 24 cm e fios de nylon, cabo de madeira revestido com plástico,	280	Unidades
26	Rodo em madeira para piso, com borracha dupla sintética, cabo com encaixe rosqueado, altura mínima de 120cm. Dimensão: 40 cm	200	Unidades
27	Rodo de madeira para piso, com borracha dupla sintética, cabo de madeira com altura mínima de 120cm. Dimensão: 60cm	200	Unidades



SOMA						R\$ 106.805,40
LOTE 02 – EXCLUSIVO ME/EPP/MEI						
Item	Nome	Preço	Quantidade	Unidade	Marca	Total
1	Água sanitária		2.000	Unidades		
2	Álcool refinado, 92,8 INPM indicado para limpeza. Embalagem de 01 litro contendo informações do produto, dados do fabricante, número do lote, data de fabricação e prazo de validade		600	Frascos		
3	Amaciante com aroma perfumado embalagem de 2 litros		200	Unidades		
4	Aromatizador de ar para ambiente em forma de aerosol volume não inferior a 400 ml		300	Unidades		
5	Cera para polimento incolor e vermelha embalagem de 1 litro		100	Unidades		
6	Desinfetante líquido variadas fragâncias embalagem contendo 2 litros		1.400	Unidades		
7	Detergente líquido neutro concentrado embalagem plástica de 500 ml		3.000	Unidades		
8	Detergente para uso geral limpador gelatinoso para limpeza e odorização de ambientes embalagem contendo 1 kg		1.000	Unidades		
9	Escova para vaso sanitário com suporte e cerdas em nylon		50	Unidades		
10	Limpa vidro embalagem plástica contendo 500 ml		50	Unidades		
11	Limpador instantâneo multi uso embalagem contendo 500 ml		600	Unidades		
12	Pedra sanitária pastilha com suporte embalagem contendo 1 unidade		120	Unidades		
13	Removedor á base de ácidos inorgânicos e agentes oxidantes que promove limpeza eficaz em calçadas, embalagem com 2 litros do produto		150	Unidades		
14	Sabão em barras glicerinado 200gr 5x1, pacote com 5 barras. Produto multi uso utilizado na lavagem de roupas, louças e utensílios em geral. O produto deve ser similar ou superior a marca ypê		400	Pacotes		
15	Sabão em pó com tensoativos biodegradáveis. Embalagem caixa contendo no mínimo 500 g		400	Unidades		



16	Sabonete líquido,bactericida,em refil,fragância agradável. Embalagem com no mínimo 1 litro	300	Unidades
17	Sabonete sólido em barra,fragância agradável,embalagem com no mínimo 85 g	200	Unidades
SOMA			R\$ 77.829,00

Caso a nossa proposta seja aceita, comprometemo-nos:

A fornecer o objeto no prazo e condições previstos no Edital, contados a partir do recebimento da respectiva ordem de fornecimento ou outro equivalente.

Concordamos em manter a validade desta proposta por um período não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar da abertura da mesma.

Até o recebimento da nota de empenho e/ou outro documento correspondente, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observada as condições do Edital.

Localidade, ____ de _____ de _____

RAZÃO SOCIAL
CNPJ
ASSINATURA/CARIMBO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2024

ANEXO II

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO

CONTRATO Nº

**TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO
QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE
CACULÉ E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX**

Pelo presente contrato que entre si fazem, de um lado o **MUNICÍPIO DE CACULÉ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé, Bahia, CEP 46.300-000, inscrito no CNPJ sob o nº 13.676.788/0001-00, neste ato representado pelo Sr. Pedro Dias da Silva, Prefeito Municipal, doravante denominado **CONTRATANTE**, com **COPARTICIPAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACULÉ**, inscrito no CNPJ sob nº 12.419.478/0001-30, neste ato representado pela Sra. Ediene Coutinho dos Santos Arantes, e **COPARTICIPAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CACULÉ**, inscrito no CNPJ sob o nº 14.878.572/0001-82, neste ato representado pelo Sr. Williams Matheus Fernandes Araújo, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, sediado(a) na XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representada por XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portadora da identidade nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme atos constitutivos da empresa, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 014/2024** e Processo Administrativo 377/2024, bem como mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1. Este Contrato tem como objeto: Aquisição de produtos de limpeza em geral, visando atender as diversas Secretarias Municipais de Caculé/BA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como nas quantidades fixadas na Ata de Registro de Preços oriunda do procedimento licitatório
- 1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
 - 1.2.1. O Termo de Referência;
 - 1.2.2. O Edital da Licitação;
 - 1.2.3. A Proposta do contratado;
 - 1.2.4. A Ata de Registro de Preços nº xx/2024.
 - 1.2.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1.1. O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro de 2025 contados da assinatura do termo de contrato, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 2.1.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – REGIME DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. O regime de execução contratual, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo ao Edital do Pregão Eletrônico nº 014/2024.

3.2. O prazo máximo para entrega é: De imediato, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, em caso de quantidade inferiores a 20 unidades, por secretaria ou fundo. II. De imediato, no prazo máximo de 04 (quatro) dias úteis, em caso de quantidade superiores a 20 unidades no limite de até 100, por secretaria ou fundo. III. De imediato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, em caso de quantidade superiores a 100 unidades.

CLÁUSULA QUARTA – MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

4.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

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

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

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

- 4.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 4.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 4.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 4.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 4.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 4.13. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 4.14. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 4.15. A gestão do contrato será de responsabilidade de Stefano da Silva Rios, Secretário Municipal de Administração e Finanças.
- 4.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 4.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 4.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 4.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

4.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA SEXTA – PREÇO

6.1. O valor total da contratação é de R\$ (.....)

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

CLÁUSULA SÉTIMA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

- 7.1. Os itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.2. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 24 (vinte e quatro) horas.
- 7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

- 7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos itens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 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, salvo as exceções constantes em lei.
- 7.9.1. 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.
- 7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.10.1. o prazo de validade;
- 7.10.2. a data da emissão;
- 7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.10.5. o valor a pagar; e
- 7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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.
- 7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o

Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

- 7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.
- 7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022 ou regulamento da Administração.
- 7.19. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado poderão serem atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de escolha da contratante de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.23. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

- 7.24. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA OITAVA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

UNIDADE: 020100 Gabinete do Prefeito

PROJETO/ATIVIDADE:

2.015 Manutenção do gabinete do Prefeito

UNIDADE: 020200 Sec. Municipal de Administração e Finanças

PROJETO/ATIVIDADE:

2.017 Manutenção da Secretaria de Administração

2.036 Manutenção do Setor de Tributação

2.047 Manutenção da Ordem Pública

UNIDADE: 020700 Fundo Municipal de Assistência Social

PROJETO/ATIVIDADE:

2.055 Manutenção do Conselho Tutelar

2.057 Manutenção do FMAS

2.291 Serviço de Proteção Especial - PFMC (PAEFI, Criança/Adolescente e CREAS)

2.294 Outros Programas do FNAS

2.305 Outros Programas de Assistência Social - FEAS

2.310 Serviços de Proteção Social Básica (SCFV-Serv.Conviv.Fort.Vínculos-PBF/CRAS)

UNIDADE: 020300 Fundo Municipal de Saúde

PROJETO/ATIVIDADE:

2.065 Gestão de Ações da Atenção Primária

2.066 Manutenção das Ações do Bloco da Vigilância em Saúde

2.067 Gestão das Ações do Programa Agentes Comunitários de Saúde - ACS

2.068 Gestão das Ações do Programa Incentivo Financeiro da APS - Capitação Ponderada

2.069 Manutenção das Ações do Bloco da Assistência Farmacêutica

2.070 Gestão das Ações do Fundo Municipal de Saúde

2.071 Manutenção das Ações do Bloco da Atenção Especializada

2.083 Gestão das Ações do Programa Incentivo para Ações Estratégicas

2.290 Gestão das Ações do CAPS

UNIDADE: 020400 Secretaria Municipal de Educação e Cultura

PROJETO/ATIVIDADE:

1.091 Construção, Ampliação e Manutenção das Unidades Escolares do Município

2.096 Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos da Educação

2.117 Comemoração de Festividades

2.211 Manutenção do Desporto Amador

2.235 Manutenção das Creches Municipais

2.314 Manutenção do Cine Teatro

2.320 Manutenção das Ações da Educação Infantil

2.344 Manutenção das Ações do Departamento da Cultura

UNIDADE: 020500 Secretaria Municipal de Obras e Saneamento

PROJETO/ATIVIDADE:

2.123 Manutenção dos Serviços de Obras e Urbanismo

2.126 Manutenção de Cemitérios

2.130 Manutenção dos Serviços de Limpeza Pública

2.141 Manutenção dos Serviços de Abastecimento de Água

2.188 Manutenção da Rede de Iluminação Pública

UNIDADE: 020600 Secretaria Mun. de Agricultura e Meio Ambiente-SEMEIA

PROJETO/ATIVIDADE:

2.157 Manutenção, Reforma e Ampliação de Mercados e Feiras

2.161 Manutenção da Secretaria de Expansão Agropecuária e Meio Ambiente

UNIDADE: 020800 Secretaria de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio

PROJETO/ATIVIDADE:

2.323 Manutenção da Secretaria de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio

ELEMENTO:

3.3.90.30.00 Material de Consumo

- 8.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE DE PREÇO

- 9.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 9.2 Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 9.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 9.4 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).
- 9.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 9.6 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.
- 9.7 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.
- 9.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

- 10.1. São obrigações do Contratante:
- 10.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 10.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 10.4. 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;
- 10.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 10.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 10.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 10.9. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 10.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 10.11. A Administração terá o prazo de 30 (trintas) dias a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 10.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 10.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 10.14. Todas aquelas previstas no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, que fazem parte dessa avença independente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 11.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 11.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 11.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 11.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 11.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os itens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.7. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 11.8. 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;
- 11.9. 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.
- 11.10. 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.
- 11.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

- 11.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 11.13. 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 (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 11.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 11.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 11.18. Todas aquelas previstas no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, que fazem parte dessa avença independente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

12.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

- 13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- 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) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. 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 (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 deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (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 deste 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% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
- 2. compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.4.2. 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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.5. 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.

13.6. Na aplicação das sanções serão considerados (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.

13.7. 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 (art. 159).

13.8. 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 neste 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 (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 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. (Art. 16 1, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.10. 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.

13.11. 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 deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

- 14.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes ou no prazo estipulado para tanto.
- 14.2. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, desde que tenham sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 14.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 14.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 14.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 14.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 14.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
- 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.
- 14.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA –DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

- 15.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

- 16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 16.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Caculé - 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.

18.2. 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, vai assinado pelos contraentes.

Caculé – BA, em xxxxxxxxxx

PEDRO DIAS DA SILVA

Prefeito Municipal - Contratante

EDIENE COUTINHO DOS SANTOS ARANTES

Secretária Municipal de Saúde - Contratante

WILLIAMS MATHEUS FERNANDES ARAÚJO

Secretário Municipal de Assistência Social - Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratada

Testemunhas:

CPF: _____

CPF: _____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2024

ANEXO II

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O **MUNICÍPIO DE CACULÉ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé, Bahia, CEP 46.300-000, inscrito no CNPJ sob o nº 13.676.788/0001-00, neste ato representado pelo Sr. Pedro Dias da Silva, Prefeito Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, órgão gerenciador desta Ata, neste ato representada pelo Sr. Stefano da Silva Rios, Secretário Municipal, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **Pregão, na forma eletrônica, para Registro de Preços nº 014/2024**, homologada em xx/xx/xxxxx, oriunda do Processo Administrativo n.º 377/2024, RESOLVE registrar os preços da empresa **XXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, sediada na XXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por XXXXXXXXXXXXX, inscrita no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, portadora da identidade nº XXXXXXXXXXXXXXXX, conforme atos constitutivos da empresa, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital de Licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Municipal nº 1.843 de 29 de fevereiro de 2024, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual aquisição de produtos de limpeza em geral, visando atender as diversas Secretarias Municipais de Caculé/BA, com itens especificados no Termo de Referência, anexo ao Edital de Licitação – Pregão Eletrônico nº 014/2024, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item, e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

XXXXXXXXXXXXXX

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

- 3.1. O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- 3.2. Além do gerenciador, são órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços: as demais Secretarias Municipais, que compõe a estrutura administrativa de Caculé.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado da data de assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, conforme quantidades estabelecidas no ato convocatório e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

Aceitarem cotar os itens com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP, sítio eletrônico oficial e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10. A ata de registro de preços será assinada e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital, e observado o disposto no item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos produtos registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.4. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao

gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.5. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.6. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não assinar o instrumento contratual ou outro instrumento equivalente, não retirar a nota de empenho, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, quando não houver comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado;

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital de Licitação.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade.

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Edital do Pregão Eletrônico nº 014/2024 e seus anexos.

11.2. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Caculé – BA, em xx de xxx de xxxxxxxx.

MUNICÍPIO DE CACULÉ

Pedro Dias da Silva – Prefeito Municipal

ÓRGÃO GERENCIADOR

Stefano da Silva Rios – Secretário Municipal de Administração e Finanças

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fornecedor Registrado



**ANEXO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº
Cadastro Reserva**

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2024

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÕES

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa do fornecedor), para fins de participação no processo de licitação para registro de preços, na modalidade Pregão Eletrônico nº 014/2024, DECLARO, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro:

1. a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, e que no ano-calendário de realização deste procedimento licitatório, ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, independentemente se os valores amparados pelos contratos foram faturados ou não; (quando couber)
3. o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento, bem como que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
4. o cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, declarando, sob as penas da lei, que não emprega mão de obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional;
5. que não possui 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;
5. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
6. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91;
7. que a proposta ofertada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes nesta data de entrega das propostas.

RAZÃO SOCIAL

CNPJ

ASSINATURA/CARIMBO



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2024
ANEXO V
TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

1.1. Aquisição de produtos de limpeza em geral, visando atender as diversas Secretarias Municipais de Caculé/BA.

QUANTITATIVO PERTINENTE A CONTRATAÇÃO

1.2. Considera a planilha a seguir para composição de preços:

Lote 01

Item	Nome	Preço	Quantidade	Unidade	Total
1	Balde plástico com alça de metal capacidade para 10 litros		50	Unidades	
2	Coador para café de tecido 100% algodão na cor branca,dimensões 20 cm de diâmetro x 30 cm de profundidade e cabo em madeira com 16 cm de comprimento		100	Unidades	
3	Balde plástico com alça de metal capacidade para 20 litros		50	Unidades	
4	Copo descartável para água,em polietileno na cor branca,com frisos e saliências na borda capacidade para 200ml e embalagem contendo 100 unidades,material atóxico de acordo com as normas da ABNT,cor branca		3.000	Pacotes	
5	Copo descartável para café, material atóxico em polietileno,cor branca,capacidade para 50ml e embalagem contendo 100 unidades		700	Pacotes	
6	Esponja de aço para limpeza geral. Pacote com 8 unidades ,peso líquido não inferior a 50 gramas.		700	Pacotes	
7	Esponja sintética,dupla face,um lado em espuma poliuretano e outro em fibra sintética abrasiva ,dimensões 100x70x20 mm		1.000	Unidades	
8	Flanela em 100% algodão,bordas overlocadas em linhas de algodão,para uso geral, dimensões mínimas de 40X60 cm		500	Unidades	
9	Fósforo,palitos de madeira,maço com 10 caixinhas contendo 40 palitos cada,com selo do inmetro		50	Pacotes	
10	Guardanapo de papel absorvente,folha simples de composição 100% fibra de celulose. Dimensões mínimas 30x30mm. Embalagem com 50 unidades		800	Pacotes	
11	Lixeira plástica telada sem tampa,capacidade de 10 litros		50	Unidades	
12	Luva de borracha cano médio,uso doméstico,com boa elasticidade. Tamanho P		200	Pares	
13	Luva de borracha cano médio,uso doméstico,com boa elasticidade e alta resistência. Tamanho M		200	Pares	



Município de Caculé/BA

14	Luva de borracha cano médio,uso doméstico,com boa elasticidade e alta resistência. Tamanho G	200	Pares
15	Pano para limpeza de copa -cozinha,100% em algodão,alta absorção,alta resistência. Dimensões mínimas 70x50cm,na cor branca	120	Unidades
16	Pano de chão em algodão lavado,tipo saco. Para limpeza,na cor branca e dimensões aproximadas de 65x40 cm	600	Unidades
17	Papel Higiênico de folha simples,branco,fabricado a partir de fibras naturais virgens,em rolos.Pacote com 4 (quatro)rolos e dimensões 10cm x 60m	2.500	Pacotes
18	Papel toalha pacote com 2 rolos de 20x22 cm,cor branca com 100% de fibras naturais	600	Pacotes
19	Papel interfolhado com 2 dobras,branco,dimensões 23x21 cm,embalagem: pacote com 1.000 folhas	600	Pacotes
20	Saco plástico para lixo 100 litros,para acondicionamento de resíduos domiciliares	1.000	Pacotes
21	Saco plástico para lixo 15 litros paraq acondicionamento de resíduoa domiciliares,classe I,em resina termoplástica virgem.Largura 39cm e altura mínima de 58cm com 20 unidades.Uso exclusivo para lixo	1.000	Pacotes
22	Saco plástico para lixo 30 litros,para acondicionamento de resíduos domicilia,classeI,em resina termoplástica virgem,largura 59cm e altura mínima de 62cm,pacote com 10 unidades. Uso exclusivo para lixo	1.000	Pacotes
23	Saco plástico para lixo 50 litros,para acondicionamento de lixo domiciliar,em resina termoplástica virgem,largura de 63 cm e altura mínima de de 80cm,pacote com 10 unidades,uso exclusivo para lixo	1.000	Pacotes
24	Pá para lixo em material plástico,cabo em madeira de 100 cm revestido com plástico,dimensões:25cm de comprimento;24cm de largura e 8 cm de altura	50	Unidades
25	Vassoura com base de plástico com medida mínima de 24 cm e fios de nylon,cabo de madeira revestido com plástico,	280	Unidades
26	Rodo em madeira para piso,com borracha dupla sintética,cabo com encaixe rosqueado,altura mínima de 120cm. Dimensão: 40 cm	200	Unidades
27	Rodo de madeira para piso,com borracha dupla sintética,cabo de madeira com altura mínima de 120cm. Dimensão: 60cm	200	Unidades
			SOMA R\$ 106.805,40

Lote 02

Item	Nome	Preço	Quantidade	Unidade	Total
1	Água sanitária		2.000	Unidades	



2	Álcool refinado, 92,8 INPM indicado para limpeza. Embalagem de 01 litro contendo informações do produto, dados do fabricante, número do lote, data de fabricação e prazo de validade	600	Frascos
3	Amaciante com aroma perfumado embalagem de 2 litros	200	Unidades
4	Aromatizador de ar para ambiente em forma de aerosol volume não inferior a 400 ml	300	Unidades
5	Cera para polimento incolor e vermelha embalagem de 1 litro	100	Unidades
6	Desinfetante líquido variadas fragâncias embalagem contendo 2 litros	1.400	Unidades
7	Detergente líquido neutro concentrado embalagem plástica de 500 ml	3.000	Unidades
8	Detergente para uso geral limpador gelatinoso para limpeza e odorização de ambientes embalagem contendo 1 kg	1.000	Unidades
9	Escova para vaso sanitário com suporte e cerdas em nylon	50	Unidades
10	Limpa vidro embalagem plástica contendo 500 ml	50	Unidades
11	Limpador instantâneo multi uso embalagem contendo 500 ml	600	Unidades
12	Pedra sanitária pastilha com suporte embalagem contendo 1 unidade	120	Unidades
13	Removedor á base de ácidos inorgânicos e agentes oxidantes que promove limpeza eficaz em calçadas, embalagem com 2 litros do produto	150	Unidades
14	Sabão em barras glicerinado 200gr 5x1,pacote com 5 barras.Produto multi uso utilizado na lavagem de roupas,louças e utensílios em geral. O produto deve ser similar ou superior a marca ypê	400	Pacotes
15	Sabão em pó com tensoativos biodegradáveis. Embalagem caixa contendo no mínimo 500 g	400	Unidades
16	Sabonete líquido,bactericida,em refil,fragância agradável. Embalagem com no mínimo 1 litro	300	Unidades
17	Sabonete sólido em barra,fragância agradável,embalagem com no mínimo 85 g	200	Unidades
			SOMA R\$ 77.829,00
			RESULTADO R\$ 184.634,40

1.3. INFORMAR MARCA DO PRODUTO.

1.4. Admitirá a validade da proposta de preço o curso de 60 (sessenta) dias.

1.5. Nos preços propostos acima estão inclusas todas as despesas, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste Termo de Referência.



- 1.6. A proposta comercial deverá estar com timbre da empresa e todas as informações para a perfeita citação da mesma.

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.7. A contratação será até a data fixada no ETP a ser calculado após homologação do processo, não ultrapassando o exercício financeiro, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.8. Quando finda a obrigação, também se finda a necessidade de vigência do contrato, estando as partes adimplentes, o que não envolve garantias dada a matéria.
- 1.9. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.10. Demais condições e requisitos estão transcritos no Estudo Técnico Preliminar.
- 1.11. Omissões serão observadas as normas aplicáveis a matéria.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 1.12. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar – ETP, apêndice deste Termo de Referência.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO

- 1.13. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

- 1.14. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme preconiza o ETP.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 1.15. O prazo de entrega do objeto contratado encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.
- 1.16. Em situações não explícitas, será adotado o prazo que melhor atenderá a municipalidade, evitando excessos.

Garantia, manutenção e assistência técnica

- 1.17. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 1.18. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 1.19. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 1.20. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 1.21. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 1.22. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 1.24. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
 - 1.24.1. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)
 - 1.24.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
 - 1.24.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
 - 1.24.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.



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

Fiscalização Administrativa

- 1.25. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 1.25.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

- 1.26. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço ou fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 1.27. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 1.28. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 1.29. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 1.30. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 1.31. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 1.32. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 1.33. Os itens do objeto serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega da obrigação, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 1.34. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, quando for produtos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 1.35. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 1.36. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 24 (vinte e quatro) horas.
- 1.37. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 1.38. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 1.39. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 1.40. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 1.41. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, o que foi observado o art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022, salvo as exceções constantes em lei ou regulamento próprio do Município de Caculé.
 - 1.41.1. 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.

- 1.42. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 1.42.1. o prazo de validade;
 - 1.42.2. a data da emissão;
 - 1.42.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 1.42.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 1.42.5. o valor a pagar; e
 - 1.42.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 1.43. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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.
- 1.44. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.45. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 1.46. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 1.47. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.
- 1.48. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 1.49. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.



Prazo de pagamento

- 1.50. O pagamento será efetuado no prazo de 30 dias.
- 1.51. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado poderão ser atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de escolha da contratante de correção monetária.

Forma de pagamento

- 1.52. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 1.53. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 1.54. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 1.54.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 1.55. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E A FORMA

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 1.56. O fornecedor será selecionado por meio da realização de processo ADMINISTRATIVO, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, pelo critério MENOR PREÇO por LOTE, através de SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Forma

- 1.57. O objeto será demandado de acordo a demanda da Prefeitura Municipal de Caculé, disponibilidade financeira e conveniência da Administração.

Exigências de habilitação

- 1.58. Para fins de habilitação, deverá a empresa comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 1.59. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.
- 1.60. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.



- 1.61. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.
- 1.62. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 1.63. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 1.64. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 1.65. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 1.66. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 1.67. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- 1.68. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- 1.69. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 1.70. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 1.71. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.



- 1.72. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 1.73. 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, de 1º de maio de 1943.
- 1.74. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 1.75. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 1.76. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 1.77. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 1.78. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede da empresa, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação, ou de sociedade simples.
- 1.79. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

Qualificação Técnica

- 1.80. Comprovação de aptidão para o objeto similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
 - 1.80.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as características mínimas.
 - 1.80.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
 - 1.80.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
 - 1.80.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela



Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

1.81. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

- 1.81.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971.
- 1.81.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados.
- 1.81.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual.
- 1.81.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107.
- 1.81.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 1.81.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto.
- 1.81.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 1.82. O custo estimado total da contratação será de **R\$ 184.634,40 (cento e oitenta e quatro mil e seiscentos e trinta e quatro reais e quarenta centavos)**.
- 1.83. O custo estimado da contratação NÃO possui caráter sigiloso e será tornado público.
- 1.84. A PROPOSTA FINAL, terão os preços registrados e poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
 - 1.84.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da proposta tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.



- 1.84.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.
- 1.84.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação.
- 1.84.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 1.85. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Caculé, conforme LOA 2024 e sugeridas no Estudo Técnico Preliminar.
- 1.86. A contratação será atendida pelas dotações indicadas pelo Setor de Contabilidade, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, sendo essa a relação oficial que estará contida no edital.
- 1.87. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Em Caculé, BA, 04 de novembro de 2024.

Responsável Técnico ou Equipe de Planejamento da Secretaria





PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2024
ANEXO VI
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



ETP

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

1. OBJETO:

1.1. Aquisição de produtos de limpeza em geral, visando atender as diversas Secretarias Municipais de Caculé/BA.

Caculé, BA, 04 de novembro de 2024.



Município de Caculé/BA

Página 1 de 26 – Estudo Técnico Preliminar

“

Para fins de compreensão, entende-se como Estudo Técnico Preliminar – ETP, conforme art. 6º, inciso XX, da Lei Federal 14.133/2021, o “documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação”.

EQUIPE INTERNA DE PLANEJAMENTO

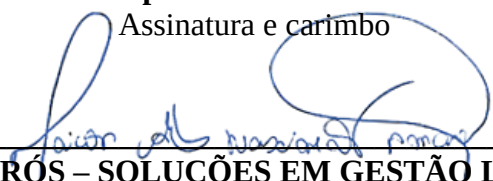
Opinamos pela viabilidade da possível contratação.

Responsável Técnico 01

Assinatura e carimbo

Responsável Técnico 02

Assinatura e carimbo


KAIROS – SOLUÇÕES EM GESTÃO LTDA

Prof. Maicon do Nascimento Amaral

Administrador Especialista – CRA/BA nº 32499

Revisor

Autoridade Competente:

Em virtude do estudo realizado e da eventual solução apresentada, ratifico a decisão da equipe técnica e autorizo a elaboração de Termo de Referência.

Stefano da Silva Rios

Secretário Municipal de Administração e Finanças

Portaria n.º 47/2023, D.O.M. 14/03/2023, Ed. Cad. 2250



Município de Caculé/BA

1. DIAGNÓSTICO INICIAL E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contextualização

A limpeza e a higiene são fundamentais para a saúde pública e o bem-estar da população. No município de Caculé, a falta de materiais adequados para a limpeza impacta negativamente as atividades das diversas secretarias, comprometendo a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

Atualmente, embora existam produtos licitados, o saldo disponível para novas compras está quase esgotado. Portanto, é crucial garantir a continuidade do fornecimento desses materiais, assegurando que todas as secretarias possam manter suas atividades com a eficiência necessária e atender de forma adequada às demandas da população.

1.2 Identificação da Necessidade

A necessidade de aquisição de material de limpeza surge da análise das condições atuais, onde a escassez desses suprimentos tem gerado dificuldades operacionais. A continuidade do fornecimento visa não apenas atender à demanda imediata, mas também garantir a eficiência e a eficácia das ações desenvolvidas pelas secretarias, promovendo um ambiente mais saudável e seguro para todos os usuários.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Razões para a Contratação

A aquisição de material de limpeza é justificada pela necessidade de garantir a higiene e a saúde pública no município de Caculé. A falta de materiais adequados compromete as atividades das diversas secretarias, impactando negativamente a qualidade dos serviços prestados à população. A limpeza eficiente é essencial para prevenir doenças e promover um ambiente saudável, refletindo diretamente no bem-estar da comunidade.

A continuidade do fornecimento de materiais de limpeza é fundamental, especialmente considerando que os produtos licitados atualmente estão com saldo quase esgotado. As secretarias dependem desses materiais para manter suas operações diárias e atender às demandas da população. A falta de suprimentos pode levar a um comprometimento dos serviços essenciais, o que é inaceitável para a administração pública.

2.2 Legislação e Normas

A contratação está em conformidade com a Lei 14.133/2021, que estabelece normas para licitações e contratos administrativos, buscando garantir transparência, eficiência e economicidade nos gastos públicos. O artigo 1º da referida lei enfatiza que a contratação



deve ser realizada de maneira a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Além disso, conforme o artigo 3º, a pesquisa de preços e a justificativa de valores são fundamentais para assegurar a competitividade e a transparência no processo. Neste contexto, a contratação para a aquisição de material de limpeza não apenas cumpre os requisitos legais, mas também atende a uma necessidade da comunidade, alinhando-se aos objetivos de promoção da saúde pública e do bem-estar social.

Por fim, a observância das normativas e diretrizes aplicáveis à contratação pública é essencial para garantir a legalidade e a legitimidade do processo, evitando futuras contestações e assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de maneira responsável e eficaz.

3. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

3.1 Estratégia Municipal

A aquisição de material de limpeza é uma ação fundamental no planejamento estratégico da Prefeitura Municipal de Caculé. Este planejamento busca não apenas garantir a higiene e a saúde pública, mas também integrar ações de infraestrutura e serviços essenciais. A manutenção de um ambiente limpo e organizado é crucial para o funcionamento eficiente de todas as secretarias, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à população. Além disso, a gestão adequada de recursos de limpeza contribui para a valorização do trabalho dos servidores públicos, criando um ambiente propício para a execução de suas funções.

3.2 Metas e Objetivos

Os objetivos desta contratação incluem:

- **Assegurar a Continuidade dos Serviços:** Garantir que todas as secretarias tenham acesso ininterrupto a materiais de limpeza, evitando interrupções que comprometam a prestação de serviços essenciais à comunidade.
- **Promover a Saúde e o Bem-Estar:** Manter um ambiente limpo e saudável é vital para prevenir doenças e promover a saúde da população. A utilização de produtos adequados de limpeza ajuda a minimizar riscos sanitários e a garantir a segurança dos cidadãos.
- **Fomentar a Sustentabilidade:** A escolha de produtos de limpeza ecoeficientes e sustentáveis reflete o compromisso da administração com a preservação ambiental e a promoção de práticas responsáveis.



- **Estimular a Justiça Social:** A distribuição equitativa de materiais de limpeza entre as diversas secretarias assegura que todas as áreas sejam tratadas com a mesma prioridade, promovendo a equidade no acesso a recursos e serviços.
- **Fortalecer a Imagem Pública do Município:** Um município limpo e bem cuidado melhora a percepção da população sobre a gestão pública, contribuindo para a confiança e o engajamento da comunidade nas ações do governo local.

Com esses objetivos, a contratação de material de limpeza se torna uma prioridade estratégica, alinhando-se às diretrizes de desenvolvimento sustentável e ao compromisso da Prefeitura em promover a qualidade de vida dos cidadãos de Caculé.

4. REQUISITOS DA POTENCIAL CONTRATAÇÃO

4.1 Capacidades Técnicas

As empresas interessadas em participar deste processo devem comprovar experiência prévia no fornecimento de materiais de limpeza, apresentando atestados de capacidade técnica emitidos por contratantes anteriores. Esta documentação deve evidenciar a habilidade da empresa em fornecer produtos de qualidade, bem como a entrega dentro dos prazos estabelecidos.

É recomendável que a empresa demonstre a utilização de fornecedores confiáveis e a conformidade dos produtos com as normas de segurança e saúde. A formação e qualificação da equipe envolvida na gestão e distribuição dos materiais também devem ser apresentadas. Conforme a doutrina de Marçal Justen Filho em "Comentários à Lei de Licitações", a comprovação da capacidade técnica não apenas atesta a competência da empresa, mas também assegura que a administração pública contrate prestadores de serviços que cumpram com eficiência e eficácia suas obrigações contratuais.

4.2 Licenças e Certificações

É imprescindível que a empresa contratada possua todas as licenças e certificações necessárias para a comercialização de produtos de limpeza, garantindo que esses materiais estejam em conformidade com as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas à saúde pública e à segurança do trabalho. Isso inclui, mas não se limita a:

- **Certificações de Qualidade:** Documentos que comprovem que os produtos atendem aos padrões de qualidade exigidos por órgãos reguladores.
- **Licenças Sanitárias:** Documentos emitidos pelos órgãos competentes que asseguram que os produtos são seguros para uso e não trazem riscos à saúde da população.

A observância dessas licenças e certificações é fundamental não apenas para assegurar a legalidade das operações, mas também para garantir a proteção da saúde da comunidade



e o uso responsável de produtos químicos. O cumprimento dessas exigências reflete o compromisso da empresa com práticas de responsabilidade social e ambiental, essenciais para o desenvolvimento sustentável e a promoção do bem-estar da população.

5. EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1 Planejamento da Execução

A execução do contrato para a aquisição de material de limpeza será organizada em etapas bem definidas, desde o recebimento dos pedidos até a entrega final dos produtos. Um cronograma detalhado será elaborado, especificando os prazos para cada fase do processo, a fim de garantir transparência e eficiência na execução. Este planejamento incluirá:

- **Mobilização da Equipe:** Definição clara das responsabilidades e atribuições de cada membro da equipe responsável pela gestão e distribuição dos materiais, assegurando que todos estejam preparados e alinhados com os objetivos do contrato.
- **Etapas de Execução:** Descrição das atividades a serem realizadas em cada fase, como a seleção de fornecedores, o recebimento dos produtos e a distribuição às secretarias. Marcos importantes serão definidos para avaliação do progresso.
- **Prazos Claros:** Estabelecimento de prazos realistas e factíveis para cada etapa, considerando as condições logísticas e os recursos disponíveis, de modo a evitar atrasos e garantir a entrega dos materiais dentro do tempo previsto.

Esse planejamento estratégico é fundamental para a gestão eficaz do contrato, conforme orientações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que recomenda a adoção de boas práticas de gestão de projetos.

5.2 Monitoramento e Avaliação

Uma gestão de monitoramento será implementada para avaliar continuamente o andamento da execução do contrato, garantindo a conformidade com o cronograma e a qualidade dos produtos entregues. Este sistema incluirá:

- **Relatórios Periódicos:** Produção de relatórios regulares que documentarão o progresso das entregas, os resultados alcançados e quaisquer dificuldades enfrentadas. Esses relatórios serão fundamentais para a transparência e para a prestação de contas à administração pública.
- **Reuniões de Avaliação:** Realização de reuniões periódicas com a equipe e os responsáveis pelas secretarias para discutir os resultados dos relatórios, promover a troca de informações e realizar ajustes na execução sempre que necessário.



- **Feedback Contínuo:** Coleta de feedback das partes envolvidas, permitindo identificar pontos de melhoria e garantir que os materiais atendam às expectativas e necessidades da comunidade.

Esse enfoque proativo no monitoramento e avaliação assegura a eficácia da execução contratual e contribui para a melhoria contínua, alinhando-se às melhores práticas de governança e gestão pública.

6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 Estrutura de Pagamento

O pagamento pela aquisição de material de limpeza será realizado em parcelas, de acordo com a entrega e aceitação dos produtos conforme estipulado no contrato. Essa estrutura de pagamento está projetada para garantir que a contratada receba de forma justa e proporcional ao cumprimento das condições acordadas. As condições de pagamento incluirão:

- **Parcelamento Vinculado a Entregas:** Cada parcela será liberada mediante a entrega e aceitação formal dos materiais, conforme definido no cronograma de execução. Isso assegura que a contratada seja compensada de acordo com o progresso real das entregas.
- **CrITÉrios de Aceitação:** As entregas a serem concluídas e os critérios que devem ser atendidos para a liberação de cada pagamento serão claramente definidos no contrato. Isso incluirá a verificação da qualidade dos produtos fornecidos e a conformidade com as especificações técnicas acordadas.
- **Retenção de Percentual:** Poderá haver a retenção de um percentual de cada pagamento, que será liberado após a aceitação final de todos os produtos, como forma de garantir a responsabilidade da contratada e a correção de eventuais falhas, a exemplo de entregas parciais ao empenho.
- **Prazo para Pagamento:** Os pagamentos serão realizados em até 30 dias após a aceitação da entrega correspondente, conforme as condições estabelecidas no contrato. Este prazo busca assegurar um fluxo de caixa adequado para a contratada, incentivando a continuidade do fornecimento dos materiais.

Essa estrutura de pagamento não apenas promove a transparência e a responsabilidade na execução do contrato, mas também reflete boas práticas de gestão financeira, alinhando-se aos princípios da Lei 14.133/2021, que prioriza a eficiência e a economicidade na administração pública.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Responsabilidades Gerais



A contratada é responsável por fornecer materiais de limpeza de alta qualidade, conforme as especificações técnicas previamente acordadas. As principais obrigações incluem:

- **Fornecimento dos Materiais:** Garantir que os produtos sejam entregues com eficiência e dentro dos padrões de qualidade, seguindo rigorosamente as especificações estabelecidas no contrato.
- **Cumprimento de Prazos:** Respeitar os prazos de entrega definidos no cronograma, comunicando prontamente à administração qualquer dificuldade que possa impactar a entrega dos materiais, para que medidas corretivas possam ser adotadas.
- **Garantia da Qualidade:** Assegurar que todos os materiais fornecidos estejam de acordo com as normas vigentes de segurança e qualidade, promovendo a saúde e a segurança dos usuários.

7.2 Documentação

É obrigação da contratada fornecer toda a documentação necessária para a execução e acompanhamento do fornecimento dos materiais, incluindo:

- **Notas Fiscais e Comprovantes de Entrega:** Manter registros detalhados das entregas realizadas, que devem incluir informações sobre os produtos, quantidades e datas de entrega.
- **Certificados de Qualidade:** Apresentar certificados que comprovem que os produtos atendem aos padrões de qualidade e segurança exigidos por órgãos reguladores.
- **Licenças e Certificações:** Garantir que toda a documentação relacionada a licenças e certificações dos produtos esteja atualizada e disponível para inspeção pela administração pública a qualquer momento.
- **Comunicados e Atualizações:** Manter comunicação constante com a administração sobre o progresso das entregas e a disponibilização de documentação adicional que possa ser exigida ao longo do contrato.

Essas obrigações visam assegurar a transparência, a qualidade e a responsabilidade na execução do fornecimento, fortalecendo a confiança entre a contratada e a administração pública e garantindo a conformidade com as legislações pertinentes.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Suporte e Acesso



A contratante tem a responsabilidade de garantir o acesso necessário para a entrega dos materiais de limpeza, permitindo que a contratada realize suas obrigações de forma eficaz e eficiente. As obrigações específicas incluem:

- **Facilitação de Acesso:** Proporcionar condições adequadas para a entrega dos produtos, assegurando que a contratada possa mobilizar sua equipe e realizar as entregas sem impedimentos.
- **Informações Necessárias:** Fornecer todas as informações relevantes e atualizadas sobre as necessidades das secretarias, incluindo quantidades, tipos de materiais necessários e quaisquer aspectos que possam impactar o fornecimento. Essa transparência é vital para a realização de um planejamento adequado por parte da contratada.
- **Autorização e Licenças:** Garantir que todas as autorizações e licenças necessárias para a entrega dos materiais estejam em ordem, evitando atrasos ou complicações legais durante o fornecimento.

8.2 Comunicação

A contratante deve manter uma comunicação clara, aberta e contínua com a contratada, facilitando a resolução de problemas e a coordenação das atividades. As principais diretrizes incluem:

- **Interação Regular:** Promover reuniões periódicas de acompanhamento para discutir o progresso das entregas, identificar desafios e alinhar expectativas entre as partes.
- **Canal de Comunicação Eficiente:** Estabelecer um canal de comunicação direto e eficaz, permitindo que dúvidas, solicitações e feedback sejam trocados rapidamente, contribuindo para a agilidade na tomada de decisões.
- **Resolução de Problemas:** Estar disponível para colaborar na resolução de problemas que possam surgir durante o fornecimento, oferecendo suporte e orientações que ajudem a minimizar impactos nas atividades programadas.

Essas obrigações são fundamentais para garantir uma colaboração eficaz entre a contratante e a contratada, promovendo a transparência e a confiança necessárias para o sucesso da execução do contrato. Uma boa comunicação e um suporte adequado são determinantes para o alcance dos objetivos estabelecidos e para a qualidade dos materiais fornecidos.

9. SUBCONTRATAÇÃO

9.1 Proibição da Subcontratação



A subcontratação não será permitida. A contratada principal deverá fornecer todos os materiais de limpeza diretamente, garantindo assim a qualidade e a responsabilidade integral sobre o fornecimento.

9.2 Justificativa

A decisão de não permitir a subcontratação se baseia na necessidade de assegurar a qualidade e a continuidade do fornecimento dos materiais. Ao limitar a execução aos recursos e capacidades da contratada principal, a administração pública pode garantir que as especificações técnicas e os prazos acordados sejam rigorosamente cumpridos, evitando potenciais problemas de coordenação e comunicação que podem surgir quando múltiplas partes estão envolvidas. Essa abordagem também aumenta a responsabilidade da contratada, assegurando que todas as etapas do fornecimento sejam realizadas com a devida diligência e profissionalismo.

10. POSSIBILIDADE DE EXTINÇÃO DA OBRIGAÇÃO

10.1 Causas de Extinção

A obrigação decorrente do contrato de fornecimento de materiais de limpeza poderá ser extinta nas seguintes situações:

- **Conclusão do Fornecimento:** A obrigação será extinta automaticamente com a entrega total dos materiais conforme as especificações e quantidades acordadas, e a aceitação formal por parte da contratante.
- **Descumprimento Contratual:** Em caso de descumprimento das cláusulas contratuais por parte da contratada, a administração pública poderá considerar a obrigação extinta, após o devido processo administrativo. Tal descumprimento pode incluir entregas fora do prazo, produtos fora das especificações ou não conformidade com as normas de qualidade.
- **Acordo Mútuo:** As partes poderão decidir, de comum acordo, pela extinção da obrigação, mediante a formalização de um termo que especifique as condições acordadas. Essa opção pode ser utilizada em situações que exijam flexibilidade, como mudanças nas necessidades da administração pública ou dificuldades inesperadas enfrentadas pela contratada.

10.2 Procedimentos

Os procedimentos para a extinção da obrigação deverão ser formalizados através de documentação apropriada, garantindo a transparência e a legalidade do processo. Os passos incluem:

- **Registro de Pendências:** Caso haja pendências ou questões a serem resolvidas antes da extinção, estas devem ser registradas e tratadas de forma adequada,



assegurando que todas as obrigações contratuais sejam cumpridas antes da finalização do contrato.

- **Comunicação Formal:** A contratante deverá comunicar formalmente à contratada sobre a decisão de extinção da obrigação, resguardando a manifestação, seja por conclusão, descumprimento ou acordo mútuo, garantindo que ambas as partes estejam cientes e de acordo com os termos estabelecidos.
- **Preservação da Documentação:** Todos os documentos relacionados à extinção da obrigação devem ser preservados por ambas as partes, assegurando que haja um registro claro e acessível em caso de futuras auditorias ou verificações.

Esses procedimentos visam garantir que a extinção da obrigação ocorra de forma ordenada e transparente, protegendo os interesses de ambas as partes e assegurando a conformidade com a legislação vigente.

Os procedimentos observarão os critérios necessários em observância ao ordenamento jurídico brasileiro, especialmente os contidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Tipos de Sanções

As sanções que poderão ser aplicadas à contratada por descumprimento das obrigações contratuais incluem advertências, multas e até a rescisão do contrato, dependendo da gravidade da infração. Em conformidade com o Art. 156 da Lei 14.133/2021, as sanções aplicáveis ao contratado por infrações administrativas são:

- **Advertência:** Para infrações consideradas leves, que não justifiquem penalidades mais severas.
- **Multa:** Aplicável em casos de inexecução parcial ou total do contrato. Os valores das multas podem variar de 0,5% a 30% do valor total do contrato, dependendo da gravidade da infração.
- **Impedimento de Licitar e Contratar:** Para infrações graves, a contratada poderá ser impedida de participar de licitações e contratos por um período de até três anos.
- **Declaração de Inidoneidade:** Para infrações que envolvam fraude ou má-fé, a contratada poderá ser declarada inidônea por um período que varia de três a seis anos.

11.2 Processo de Aplicação

Um processo claro e transparente será estabelecido para a aplicação de sanções, assegurando o direito de defesa da contratada. O processo incluirá:



- **Notificação:** A contratada será notificada sobre a infração cometida, com a descrição detalhada dos fatos que a sustentam.
- **Prazo de Defesa:** Em regra, a contratada terá um prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data da notificação, para apresentar sua defesa escrita e as provas que julgar necessárias, conforme o Art. 157 e ss. da Lei 14.133/2021.
- **Análise da Defesa:** Uma comissão composta por servidores da administração ou servidor competente avaliará a defesa apresentada, considerando as circunstâncias e a gravidade da infração.
- **Decisão:** A decisão final será comunicada à contratada. Caso a contratada discorde da sanção imposta, ela terá o direito de contestá-la, desde que a contestação esteja embasada nos princípios da legalidade e da ampla defesa.

Esse processo de responsabilização seguirá todos os procedimentos legais estabelecidos, garantindo que a aplicação das sanções respeite os direitos da contratada e as normativas vigentes. Além disso, visa promover a transparência e a justiça nas relações contratuais, assegurando que as sanções sejam aplicadas de maneira proporcional e fundamentada.

12. ALTERAÇÕES E CASOS OMISSOS

12.1 Procedimentos para Alterações

Alterações no contrato poderão ser realizadas por acordo mútuo entre as partes ou por necessidade de modificação do objeto contratual, respeitando os limites legais estabelecidos pela legislação vigente. As partes devem formalizar qualquer alteração por meio de um aditivo contratual, que deverá detalhar as modificações acordadas, garantindo a transparência e a clareza no novo escopo do contrato.

12.2 Casos Omissos

Os casos omissos e situações não previstas neste contrato serão resolvidos de acordo com a legislação vigente e as melhores práticas de gestão pública. Em caso de dúvidas ou lacunas, a administração pública se compromete a consultar as diretrizes legais aplicáveis, priorizando a transparência, a legalidade e a eficiência nas decisões. Esse procedimento assegura que todas as ações tomadas estejam em conformidade com as normas e regulamentos pertinentes, garantindo a integridade do processo contratual.

13. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E MEMORIAL DE CÁLCULO

13.1 Metodologia de Cálculo

A estimativa das quantidades de materiais de limpeza foi elaborada com base em uma metodologia robusta, que considera dados históricos de consumo, análises de mercado e as demandas específicas das diversas secretarias municipais. Os principais fatores considerados incluem:



- **Análise Histórica de Consumo:** Levantamento detalhado das quantidades de materiais utilizados em anos anteriores, permitindo identificar padrões de consumo e sazonalidades que influenciam a demanda.
- **Classificação dos Materiais:** Avaliação das diferentes categorias de produtos necessários, como desinfetantes, detergentes, produtos para limpeza de superfícies, e itens de higiene pessoal, assegurando que todos os tipos de materiais essenciais sejam contemplados.
- **Planejamento das Atividades:** Consideração das atividades programadas nas secretarias, como eventos especiais e campanhas de limpeza, que impactam diretamente na quantidade de materiais necessários.
- **Feedback das Equipes:** Coleta de informações e feedback das equipes responsáveis pela limpeza e manutenção, garantindo que as necessidades reais e as expectativas dos usuários sejam atendidas.
- **Projeção de Crescimento:** Análise de possíveis aumentos na demanda, considerando fatores como o aumento de imóveis públicos e a expansão de serviços públicos, para garantir que as quantidades estimadas atendam às necessidades futuras.

Essa abordagem abrangente e fundamentada assegura que a estimativa seja não apenas precisa, mas também estratégica, alinhando-se às necessidades operacionais da administração pública e garantindo a disponibilidade de materiais de limpeza essenciais para a manutenção da higiene e segurança nos espaços públicos.

BUSCA DE SOLUÇÕES

14. LEVANTAMENTO DE MERCADO

14.1 Metodologia do Levantamento

O levantamento de mercado para a aquisição de materiais de limpeza foi conduzido de forma sistemática, utilizando fontes confiáveis e abrangentes. As principais etapas incluíram:

- **Pesquisa de Preços:** O levantamento foi realizado através de cotações de empresas estabelecidas no setor de fornecimento de materiais de limpeza, garantindo a obtenção de preços competitivos e atualizados, por intermédio de processos administrativos de outros entes, conforme item a seguir.



- **Utilização do Sistema Banco de Preços:** Foi utilizado o Sistema Banco de Preços para coletar e organizar as informações de mercado, proporcionando um panorama abrangente das opções disponíveis.

14.2 Método Matemático Aplicado

O cálculo do preço estimado foi baseado na média aritmética dos valores coletados durante o levantamento. Essa abordagem assegura que o preço final reflita uma média representativa, minimizando distorções que poderiam surgir de valores extremos. Esta metodologia está em conformidade com a Instrução Normativa nº 65 de 07 de julho de 2021 (Lei nº 14.133), especificamente no Artigo 3º, que exige que a pesquisa de preços inclua a descrição do método matemático utilizado para a definição do valor estimado.

Em resumo, a metodologia adotada para o levantamento de mercado seguiu rigorosamente os procedimentos legais e regulamentares estabelecidos pela legislação vigente, assegurando a transparência e a equidade na definição dos preços dos materiais de limpeza a serem adquiridos. Essa abordagem não apenas facilita a tomada de decisões informadas, mas também contribui para a eficiência na gestão dos recursos públicos.

15. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1 Justificativa do Valor

O valor estimado para a aquisição de materiais de limpeza, fixado em **R\$ 184.634,40 (cento e oitenta e quatro mil e seiscentos e trinta e quatro reais e quarenta centavos)**, foi fundamentado na média das propostas coletadas durante o levantamento de mercado (software Banco de Preços), bem como nos custos diretos e indiretos associados ao fornecimento dos produtos. Essa estimativa busca refletir um valor justo e competitivo, considerando as necessidades da administração pública.

15.2 Composição do Valor Estimado

Para justificar o valor estimado, será apresentada uma planilha detalhada contendo a composição dos custos previstos para a aquisição dos materiais. Essa planilha incluirá os seguintes itens:

- **Descrição do Material:** Identificação dos produtos de limpeza a serem fornecidos, como desinfetantes, detergentes, e outros itens essenciais.
- **Unidade de Medida:** Especificação da unidade de medida para cada item (ex.: litros, quilos, unidades).
- **Quantidade:** Total de unidades necessárias para atender às demandas das secretarias.
- **Valor Unitário:** Custo de cada unidade do material, conforme os preços levantados.



- **Valor Total:** Cálculo do valor total para cada item, multiplicando a quantidade pelo valor unitário.

A planilha de composição do valor estimado servirá como base para a elaboração da proposta comercial pela licitante, conforme os critérios estabelecidos no edital. Essa análise detalhada dos custos envolvidos garante a adequação do valor estimado de **R\$ 184.634,40 (cento e oitenta e quatro mil e seiscentos e trinta e quatro reais e quarenta centavos)** para a realização deste projeto, promovendo a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

15.3 Planilha Lote 01

Item	Nome	Preço	Quantidade	Unidade	Total
1	Balde plástico com alça de metal capacidade para 10 litros		50	Unidades	
2	Coador para café de tecido 100% algodão na cor branca,dimensões 20 cm de diâmetro x 30 cm de profundidade e cabo em madeira com 16 cm de comprimento		100	Unidades	
3	Balde plástico com alça de metal capacidade para 20 litros		50	Unidades	
4	Copo descartável para água,em polietileno na cor branca,com frisos e saliências na borda capacidade para 200ml e embalagem contendo 100 unidades,material atóxico de acordo com as normas da ABNT,cor branca		3.000	Pacotes	
5	Copo descartável para café, material atóxico em polietileno,cor branca,capacidade para 50ml e embalagem contendo 100 unidades		700	Pacotes	
6	Esponja de aço para limpeza geral. Pacote com 8 unidades ,peso líquido não inferior a 50 gramas.		700	Pacotes	
7	Esponja sintética,dupla face,um lado em espuma poliuretano e outro em fibra sintética abrasiva ,dimensões 100x70x20 mm		1.000	Unidades	
8	Flanela em 100% algodão,bordas overlocadas em linhas de algodão,para uso geral, dimensões mínimas de 40X60 cm		500	Unidades	
9	Fósforo,palitos de madeira,maço com 10 caixinhas contendo 40 palitos cada,com selo do inmetro		50	Pacotes	
10	Guardanapo de papel absorvente,folha simples de composição 100% fibra de celulose. Dimensões mínimas 30x30mm. Embalagem com 50 unidades		800	Pacotes	
11	Lixeira plástica telada sem tampa,capacidade de 10 litros		50	Unidades	
12	Luva de borracha cano médio,uso doméstico,com boa elasticidade. Tamanho P		200	Pares	
13	Luva de borracha cano médio,uso doméstico,com boa elasticidade e alta resistência. Tamanho M		200	Pares	



14	Luva de borracha cano médio,uso doméstico,com boa elasticidade e alta resistência. Tamanho G	200	Pares
15	Pano para limpeza de copa -cozinha,100% em algodão,alta absorção,alta resistência. Dimensões mínimas 70x50cm,na cor branca	120	Unidades
16	Pano de chão em algodão lavado,tipo saco. Para limpeza,na cor branca e dimensões aproximadas de 65x40 cm	600	Unidades
17	Papel Higiênico de folha simples,branco,fabricado a partir de fibras naturais virgens,em rolos.Pacote com 4 (quatro)rolos e dimensões 10cm x 60m	2.500	Pacotes
18	Papel toalha pacote com 2 rolos de 20x22 cm,cor branca com 100% de fibras naturais	600	Pacotes
19	Papel interfolhado com 2 dobras,branco,dimensões 23x21 cm,embalagem: pacote com 1.000 folhas	600	Pacotes
20	Saco plástico para lixo 100 litros,para acondicionamento de resíduos domiciliares	1.000	Pacotes
21	Saco plástico para lixo 15 litros paraq acondicionamento de resíduosa domiciliares,classe I,em resina termoplástica virgem.Largura 39cm e altura mínima de 58cm com 20 unidades.Uso exclusivo para lixo	1.000	Pacotes
22	Saco plástico para lixo 30 litros,para acondicionamento de resíduos domicilia,classeI,em resina termoplástica virgem,largura 59cm e altura mínima de 62cm,pacote com 10 unidades. Uso exclusivo para lixo	1.000	Pacotes
23	Saco plástico para lixo 50 litros,para acondicionamento de lixo domiciliar,em resina termoplástica virgem,largura de 63 cm e altura mínima de de 80cm,pacote com 10 unidades,uso exclusivo para lixo	1.000	Pacotes
24	Pá para lixo em material plástico,cabo em madeira de 100 cm revestido com plástico,dimensões:25cm de comprimento;24cm de largura e 8 cm de altura	50	Unidades
25	Vassoura com base de plástico com medida mínima de 24 cm e fios de nylon,cabo de madeira revestido com plástico,	280	Unidades
26	Rodo em madeira para piso,com borracha dupla sintética,cabo com encaixe rosqueado,altura mínima de 120cm. Dimensão: 40 cm	200	Unidades
27	Rodo de madeira para piso,com borracha dupla sintética,cabo de madeira com altura mínima de 120cm. Dimensão: 60cm	200	Unidades
			SOMA R\$ 106.805,40

15.4 Planilha Lote 02

Item	Nome	Preço	Quantidade	Unidade	Total
------	------	-------	------------	---------	-------



Município de Caculé/BA

1	Água sanitária	2.000	Unidades
2	Álcool refinado, 92,8 INPM indicado para limpeza. Embalagem de 01 litro contendo informações do produto, dados do fabricante, número do lote, data de fabricação e prazo de validade	600	Frascos
3	Amaciante com aroma perfumado embalagem de 2 litros	200	Unidades
4	Aromatizador de ar para ambiente em forma de aerosol volume não inferior a 400 ml	300	Unidades
5	Cera para polimento incolor e vermelha embalagem de 1 litro	100	Unidades
6	Desinfetante líquido variadas fragâncias embalagem contendo 2 litros	1.400	Unidades
7	Detergente líquido neutro concentrado embalagem plástica de 500 ml	3.000	Unidades
8	Detergente para uso geral limpador gelatinoso para limpeza e odorização de ambientes embalagem contendo 1 kg	1.000	Unidades
9	Escova para vaso sanitário com suporte e cerdas em nylon	50	Unidades
10	Limpa vidro embalagem plástica contendo 500 ml	50	Unidades
11	Limpador instantâneo multi uso embalagem contendo 500 ml	600	Unidades
12	Pedra sanitária pastilha com suporte embalagem contendo 1 unidade	120	Unidades
13	Removedor á base de ácidos inorgânicos e agentes oxidantes que promove limpeza eficaz em calçadas, embalagem com 2 litros do produto	150	Unidades
14	Sabão em barras glicerinado 200gr 5x1,pacote com 5 barras.Produto multi uso utilizado na lavagem de roupas,louças e utensílios em geral. O produto deve ser similar ou superior a marca ypê	400	Pacotes
15	Sabão em pó com tensoativos biodegradáveis. Embalagem caixa contendo no mínimo 500 g	400	Unidades
16	Sabonete líquido,bactericida,em refil,fragância agradável. Embalagem com no mínimo 1 litro	300	Unidades
17	Sabonete sólido em barra,fragância agradável,embalagem com no mínimo 85 g	200	Unidades
			SOMA R\$ 77.829,00

15.5 Planilha Soma Global

RESULTADO	R\$ 184.634,40
------------------	-----------------------



16. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

16.1 Escopo do Serviço

A solução proposta para a aquisição de materiais de limpeza abrange um conjunto completo de atividades essenciais para garantir a higiene e a segurança nas instalações públicas. As principais atividades incluem:

- **Fornecimento de Materiais:** Aquisição de uma variedade de produtos de limpeza, incluindo desinfetantes, detergentes, produtos para limpeza de superfícies e itens de higiene pessoal, que atendam às necessidades específicas de cada secretaria.
- **Planejamento de Estoque:** Desenvolvimento de um plano de estoque que considere a demanda estimada, evitando faltas e excessos, e garantindo que os materiais estejam sempre disponíveis.
- **Treinamento e Orientação:** Oferecimento de treinamento para as equipes responsáveis pela limpeza, assegurando que os produtos sejam utilizados de forma eficaz e segura, respeitando as orientações de uso e as normas de segurança.
- **Avaliação de Qualidade:** Implementação de um sistema de monitoramento da qualidade dos produtos fornecidos, garantindo que atendam aos padrões de segurança e eficácia estabelecidos pela legislação.

Esta abordagem integrada visa não apenas à aquisição, mas também à criação de um ambiente limpo e seguro, que atenda às necessidades da população, usuários, agentes públicos e respeite os padrões de qualidade e segurança.

16.2 Integridade do Sistema

A implementação do fornecimento de materiais de limpeza será cuidadosamente planejada para garantir a eficiência e a eficácia das operações nas instalações públicas. As principais considerações incluem:

- **Planejamento de Fornecimento:** Desenvolvimento de um cronograma detalhado de entregas que considere as necessidades de cada secretaria, assegurando que os materiais sejam fornecidos de forma oportuna e eficiente.
- **Conformidade com Normas Técnicas:** Todos os produtos a serem adquiridos devem seguir as normas e regulamentos pertinentes, garantindo que sejam seguros para uso e que não comprometam a saúde pública.



- **Monitoramento e Avaliação:** Estabelecimento de um plano de monitoramento contínuo para avaliar a eficácia dos materiais utilizados, identificando possíveis falhas ou necessidades de reposição, e garantindo a operação eficiente e segura ao longo do tempo.

Essa abordagem holística assegura que a solução implementada não apenas atenda às necessidades imediatas de limpeza, mas também promova a sustentabilidade e a eficiência nas operações, contribuindo para a saúde pública e o bem-estar da comunidade.

17. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) DA SOLUÇÃO

17.1 Análise da Viabilidade do Parcelamento

A solução para a aquisição de materiais de limpeza será executada em etapas parceladas. Essa decisão foi tomada para garantir flexibilidade no fornecimento e facilitar o gerenciamento dos recursos financeiros da administração pública. O parcelamento permitirá uma melhor adequação às demandas de cada secretaria ao longo do tempo, evitando excessos ou faltas de materiais.

17.2 Benefícios da Execução Parcelada

A execução parcelada do objeto oferece diversos benefícios, incluindo:

- **Adequação às Necessidades:** O fornecimento em parcelas possibilita ajustar as quantidades de materiais com base nas necessidades reais de cada secretaria, garantindo que os produtos sejam entregues de acordo com a demanda.
- **Gestão Financeira:** O parcelamento facilita a gestão do orçamento, permitindo que a administração pública distribua os custos ao longo do tempo, o que pode ser especialmente útil em períodos de restrição orçamentária.
- **Monitoramento Contínuo:** Com entregas realizadas em etapas, será possível monitorar a qualidade dos materiais e a eficácia do fornecimento de forma contínua, permitindo ajustes e melhorias imediatas quando necessário.
- **Oportunidade de Avaliação:** O parcelamento proporciona oportunidades regulares para avaliar o desempenho da contratada, permitindo que a administração acesse o feedback e faça alterações no contrato, caso necessário.
- **Flexibilidade na Logística:** A execução parcelada pode facilitar a logística de entrega, permitindo uma melhor organização e coordenação entre a contratada e as secretarias, garantindo que os produtos estejam disponíveis em momentos estratégicos.

Essa justificativa para a execução parcelada reflete um compromisso com a eficiência, a responsividade e a sustentabilidade na gestão dos recursos públicos, assegurando que as necessidades de limpeza sejam atendidas de maneira adequada e oportuna.



18. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

18.1 Acompanhamento da Execução

A administração tem a responsabilidade de acompanhar rigorosamente a execução do contrato de fornecimento de materiais de limpeza, garantindo que os produtos sejam entregues conforme os padrões estabelecidos. As medidas a serem adotadas incluem:

- **Reuniões Periódicas:** Promoção de reuniões regulares com a contratada para discutir o progresso das entregas, abordar eventuais desafios e avaliar a conformidade com o cronograma e as especificações dos materiais. Essas reuniões devem incluir a participação de representantes da administração e da equipe técnica responsável pela limpeza, quando necessário.
- **Relatórios de Progresso:** Solicitação de relatórios detalhados sobre o progresso das entregas, documentando as quantidades fornecidas, os resultados obtidos e quaisquer desvios em relação ao plano original. Esses relatórios servirão como base para a tomada de decisões e ajustes, se necessário.
- **Visitas Técnicas:** Realização de visitas técnicas aos locais onde os materiais estão sendo utilizados, permitindo uma avaliação direta das condições de uso, da qualidade dos produtos e da conformidade com as normas de segurança e eficácia.

Essas providências são essenciais para garantir que a execução do contrato ocorra de maneira transparente e colaborativa, fortalecendo a relação entre a administração pública e os seus colaboradores, e assegurando que as necessidades e expectativas da população sejam atendidas de forma eficaz.

19. MAPA DE RISCOS

A gestão de riscos é uma parte fundamental do planejamento e execução de qualquer projeto, especialmente aqueles relacionados à aquisição de materiais de limpeza e à manutenção da higiene pública. O Mapa de Riscos apresentado a seguir tem como objetivo identificar e analisar os principais riscos associados à execução do contrato, garantindo que medidas adequadas sejam implementadas para mitigá-los.

A elaboração deste mapa considera diversos fatores, como atrasos nas entregas, problemas de qualidade dos materiais, questões orçamentárias e a resistência da comunidade. Cada risco identificado é acompanhado por uma avaliação de sua probabilidade de ocorrência e impacto potencial, além de estratégias de mitigação que visam minimizar ou eliminar suas consequências.

Com a implementação de um Mapa de Riscos eficaz, a administração e a contratada poderão atuar de forma proativa, assegurando que a aquisição dos materiais seja realizada com qualidade, dentro dos prazos estabelecidos e em conformidade com as normas vigentes. Este documento não apenas serve como uma ferramenta de planejamento, mas



também como um compromisso com a transparência e a responsabilidade na execução do projeto.

Assim, apresentamos o Mapa de Riscos, que será um guia valioso para a gestão e acompanhamento da execução contratual, contribuindo para o sucesso e a sustentabilidade das ações empreendidas.

Risco Identificado	Descrição	Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
Atrasos nas Entregas	Condições logísticas desfavoráveis ou problemas com fornecedores	Alta	Alto	Criar um cronograma de contingência e monitorar prazos de entrega.
Problemas de Qualidade dos Materiais	Produtos não atendendo às especificações técnicas	Média	Alto	Realizar inspeções de qualidade antes da aceitação dos produtos.
Questões Orçamentárias	Variações nos preços dos materiais e serviços	Média	Alto	Estabelecer contratos com fornecedores e realizar cotações periódicas.
Resistência da Comunidade	Oposição da comunidade ao uso de determinados produtos	Baixa	Médio	Realizar reuniões de esclarecimento e envolver a comunidade no processo de escolha dos produtos.
Aumento da Demanda	Necessidade repentina de mais materiais do que o previsto	Média	Alto	Monitorar o consumo e ajustar pedidos conforme a demanda.



Risco Identificado	Descrição	Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
Falta de Mão de Obra Qualificada	Dificuldade em encontrar pessoal capacitado para a limpeza	Média	Alto	Oferecer treinamentos e buscar parcerias com instituições locais.

Esse Mapa de Riscos é essencial para a administração pública, pois permite uma gestão mais eficaz das aquisições e assegura que as necessidades de limpeza sejam atendidas de forma adequada e eficiente, promovendo a saúde e o bem-estar da comunidade.

20. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

20.1 Identificação de Contratações Correlatas

Além da aquisição de materiais de limpeza, serão identificadas outras contratações que possam ser necessárias para garantir a eficiência e a eficácia da limpeza e manutenção das instalações públicas. Isso pode incluir serviços como:

- **Manutenção de Equipamentos de Limpeza:** Contratação de serviços para manutenção e reparo de máquinas e equipamentos utilizados nas atividades de limpeza.
- **Treinamento de Pessoal:** Serviços de capacitação para as equipes responsáveis pela limpeza, assegurando que utilizem os materiais de forma eficaz e segura.
- **Monitoramento da Qualidade:** Serviços de auditoria e monitoramento da qualidade dos produtos de limpeza, garantindo que atendam às normas de segurança e eficácia.

20.2 Planejamento Integrado

Um planejamento integrado será desenvolvido para assegurar que todas as contratações relacionadas sejam realizadas de forma coordenada. Esse planejamento incluirá:

- **Cronograma Conjunto:** Elaboração de um cronograma que alinhe as datas de entrega dos materiais com os serviços de manutenção e treinamento, evitando sobreposição e garantindo a disponibilidade dos recursos.
- **Comunicação Eficiente:** Estabelecimento de canais de comunicação entre as equipes responsáveis pelas diferentes contratações, promovendo a troca de informações e a resolução rápida de problemas.



- **Avaliação de Desempenho:** Implementação de métricas para avaliar o desempenho das contratações correlatas, assegurando que todas as atividades estejam alinhadas com os objetivos da administração pública.

Essa abordagem integrada não apenas facilita a execução das atividades, mas também promove uma gestão mais eficiente dos recursos, contribuindo para a manutenção da higiene e segurança nas instalações públicas e para a satisfação da comunidade.

21. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO

21.1 Avaliação de Impactos

Uma avaliação abrangente dos impactos ambientais será realizada antes e durante a execução do contrato de aquisição de materiais de limpeza. Essa avaliação considerará os potenciais efeitos dos produtos utilizados no ecossistema local e nas comunidades. Ela incluirá:

- **Identificação de Impactos:** Análise dos efeitos diretos e indiretos dos materiais de limpeza sobre a saúde humana e o meio ambiente, considerando aspectos como a degradação do solo, a contaminação da água e o impacto sobre a fauna e flora locais.
- **Consultas a Especialistas:** Envolvimento de profissionais qualificados em ecologia, saúde pública e segurança ambiental para garantir que a avaliação aborde todas as variáveis relevantes e seja precisa.
- **Relatório de Impactos:** Elaboração de um relatório detalhado que documente os resultados da avaliação, identificando os principais riscos associados ao uso dos produtos e propondo medidas de controle e mitigação.

21.2 Medidas de Mitigação

Para minimizar os impactos negativos identificados na avaliação, serão implementadas diversas medidas de mitigação, incluindo:

- **Seleção de Produtos Ecológicos:** Optar por materiais de limpeza que sejam biodegradáveis e menos prejudiciais ao meio ambiente, reduzindo a contaminação do solo e da água.
- **Monitoramento da Qualidade do Ambiente:** Estabelecimento de um programa de monitoramento da qualidade do ambiente nas áreas de uso intensivo dos produtos de limpeza, avaliando a presença de contaminantes e a integridade dos recursos.
- **Treinamento da Equipe:** Capacitação da equipe responsável pela limpeza sobre práticas sustentáveis e procedimentos de emergência para minimizar possíveis danos ao meio ambiente.



- **Comunicação com a Comunidade:** Manutenção de um canal de comunicação aberto com a comunidade para informar sobre as ações realizadas e receber feedback, garantindo que as preocupações dos moradores sejam consideradas.

Essas medidas visam assegurar que a execução do contrato de aquisição de materiais de limpeza seja realizada de forma responsável e sustentável, respeitando o meio ambiente e contribuindo para a preservação dos recursos naturais da região.

22. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA

22.1 Justificativa da Modalidade

A modalidade de **Pregão Eletrônico** pelo critério de **menor preço**, utilizando o **sistema de registro de preços**, é sugerida para a contratação dos materiais de limpeza. Essa escolha se justifica pela necessidade de garantir eficiência e competitividade no processo de aquisição, permitindo que a administração pública obtenha os melhores preços e condições de fornecimento.

O sistema de registro de preços é especialmente vantajoso, pois permite a contratação de fornecedores de forma ágil e flexível, possibilitando que a administração realize aquisições conforme a demanda ao longo do tempo, sem a necessidade de realizar um novo processo licitatório a cada compra. Essa modalidade está em conformidade com o **Art. 6º, inciso XLI, da Lei 14.133/2021**, que define o pregão como a modalidade de licitação preferencial para a aquisição de bens e serviços comuns.

Além disso, o uso do pregão eletrônico aumenta a transparência do processo, uma vez que as propostas são apresentadas em uma plataforma pública, permitindo o acompanhamento por parte dos cidadãos. A doutrina especializada, como a de Marçal Justen Filho em "Comentários à Lei de Licitações", enfatiza que essa modalidade promove a concorrência e a eficiência, características essenciais para a boa gestão dos recursos públicos.

22.2 Procedimentos de Contratação

Os procedimentos para a contratação deverão ser claros e documentados, assegurando a conformidade com a legislação e a boa gestão dos recursos públicos. Esses procedimentos não apenas reforçam a legalidade da contratação, mas também promovem a confiança da população na administração pública, garantindo que as decisões sejam tomadas de forma ética e responsável. A transparência e a responsabilidade na gestão pública são princípios fundamentais que sustentam a legitimidade da atuação do gestor, conforme reiterado em diversas decisões dos Colendos Tribunais, que têm priorizado o interesse público e a eficiência na administração dos recursos.

23. RESULTADOS PRETENDIDOS

23.1 Metas de Resultado



Os resultados esperados da execução do projeto de aquisição de materiais de limpeza incluem:

- **Fornecimento Adequado de Materiais:** A conclusão da aquisição dos materiais de limpeza necessários para atender às demandas das unidades públicas, garantindo que todos os produtos sejam entregues dentro do cronograma e conforme as especificações técnicas.
- **Melhoria na Limpeza das Instalações:** Garantir que os materiais de limpeza adquiridos sejam utilizados de forma eficaz, resultando em instalações públicas limpas e seguras. Este resultado é fundamental para promover a saúde pública e a higiene na comunidade.
- **Satisfação da Comunidade:** A implementação do projeto visa aumentar a satisfação dos cidadãos em relação à limpeza e manutenção dos espaços públicos, contribuindo para um ambiente mais saudável e acolhedor. Espera-se que a melhoria nas condições de higiene impacte positivamente a percepção da população sobre os serviços públicos.

23.2 Indicadores de Sucesso

Para monitorar a eficácia da aquisição e utilização dos materiais de limpeza, serão estabelecidos indicadores de sucesso que permitirão avaliar o desempenho do projeto ao longo do tempo. Esses indicadores incluirão:

- **Quantidade de Materiais Fornecidos:** Número de materiais de limpeza entregues e utilizados em relação ao total planejado, permitindo avaliar o cumprimento das metas de execução.
- **Qualidade dos Materiais:** Avaliações regulares da eficácia e segurança dos produtos de limpeza utilizados, assegurando que atendam aos padrões estabelecidos pela legislação e normas de saúde.
- **Frequência de Limpeza:** Percentual de locais públicos que recebem limpeza regular conforme o cronograma, medindo a eficácia do projeto em manter a higiene das instalações.
- **Feedback da Comunidade:** Coleta de informações e opiniões da comunidade sobre a qualidade da limpeza e a disponibilidade dos materiais, utilizando pesquisas e reuniões para entender a satisfação da população.
- **Redução de Problemas de Saúde:** Monitoramento de dados epidemiológicos relacionados a doenças transmitidas por falta de higiene, que permitirão avaliar o impacto do projeto na saúde pública.



Esses indicadores serão acompanhados por meio de relatórios periódicos e reuniões de avaliação, permitindo ajustes e melhorias contínuas na execução do projeto. Dessa forma, a administração poderá garantir que os objetivos do projeto sejam alcançados de maneira eficaz e que a população possa se beneficiar plenamente das iniciativas implementadas.

POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

24. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

24.1 Análise de Viabilidade

A análise aponta que a contratação é **viável**, pois atende a uma necessidade da administração pública em garantir a limpeza e a manutenção adequada das instalações. Além disso, está em conformidade com as diretrizes legais e administrativas estabelecidas pela legislação vigente.

24.2 Compromisso com a Eficiência

A administração se compromete a monitorar e avaliar continuamente a execução do contrato, assegurando a eficiência no uso dos recursos públicos. Isso incluirá a realização de auditorias regulares e a coleta de feedback dos colaboradores e usuários, visando garantir que os materiais adquiridos sejam utilizados de forma eficaz e que os objetivos de qualidade e higiene sejam amplamente alcançados.

