

**EDITAL PARA CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE VESTIMENTAS ESPORTIVAS PARA ATENDER A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CASTRO ALVES-BA.**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO 196/2025  
CREDENCIAMENTO Nº 032/2025**

**1. O OBJETO**

1.1. O presente edital tem por objeto o **CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE VESTIMENTAS ESPORTIVAS PARA ATENDER A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CASTRO ALVES-BA**, através da Secretaria Municipal de Educação, conforme as especificações e condições constantes neste Edital, contemplando os critérios técnicos específicos, os pré-requisitos e os valores fixados para a realização.

1.1.1. Os itens listados no ANEXO I, não necessariamente serão fornecidos em sua totalidade. Os mesmos são quantidades estimadas, sendo considerados apenas para fins de adjudicação e posterior assinatura do contrato.

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

1.2.1. ANEXO I - Termo de Referência;

1.2.2. ANEXO II – Formulário de inscrição ao credenciamento;

1.2.3. ANEXO III – Modelo de declaração de fatos impeditivos;

1.2.4. ANEXO IV – Declarações do requerimento de credenciamento;

1.2.5. ANEXO V – Tabela de preços;

1.2.6. ANEXO VI– Minuta do termo de contrato ao credenciamento;

1.2.7. ANEXO VII – Recibo de retirada do edital;

1.2.8. ANEXO VIII - Modelo Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

1.2.9 ANEXO IX – Modelo de Declaração de Inexistência de Servidor Público.

1.2.10 ANEXO X – Modelo de Declaração de Existência de Cargos Reservados Previsto em Lei.

1.2.11 ANEXO XI – Modelo de Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação.

1.2.12 ANEXO XII – Modelo de Declaração de Existência de Cargos Reservados Previsto em Lei.

**2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. Poderão participar deste processo licitatório os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constantes deste Edital e seus Anexos.

**2.2. Em atendimento ao Lei Federal 14.133/21, não poderão disputar da licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente o (a):**

2.2.1. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.2.2. 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 obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.2.3. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.2.4. 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

2.2.5. 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.

2.6. Que não pertença ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação.

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

2.8. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

### **3. DO PROCEDIMENTO**

3.1. O procedimento obedecerá, integralmente, as disposições da Lei Federal nº. 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, bem como Decreto Municipal 018/2022.

3.2. Para realizar o credenciamento o Presidente da Comissão poderá utilizar-se de assessoramento técnico ou jurídico, através de consultas em tempo real, podendo solicitar parecer técnico que integrará o processo.

3.3. É assegurado o acesso a qualquer interessado que preencha as exigências estabelecidas para o credenciamento, podendo realizar inscrição a partir do dia **09/12/2025**.

3.4. O prazo de vigência do credenciamento é até 09 de dezembro de 2026, durante o qual as credenciadas poderão ser convidadas a firmar o Termo de Contrato, nas oportunidades e quantidades que a Administração necessitar, observadas as condições fixadas neste Edital e as normas pertinentes.

3.5. A contratação será firmada por ato formal da autoridade administrativa competente, após o reconhecimento do cumprimento de todas as exigências estabelecidas, o que ensejará a subscrição do Termo de Contrato ao Credenciamento.

3.6. É vedada a cessão ou transferência total do Termo de Contrato, bem como a subcontratação total do objeto.

### **4. CREDENCIAMENTO**

4.1 O processo de credenciamento seguirá as seguintes etapas:

- a) Inscrição;
- b) Habilitação;
- c) Classificação;
- d) Realização de sorteio entre os credenciados, se for o caso;
- e) Convocação;
- f) Assinatura do Termo de Contrato;
- g) Publicação de Resumo do Termo de Contrato.

4.2. As três primeiras etapas correspondem ao processo de credenciamento, e as três etapas seguintes, à própria execução dos efeitos do credenciamento.

4.3. A divulgação da lista dos credenciados no Diário Oficial do Município de Castro Alves-BA, não impõe à administração a obrigação de celebrar Termo de Contrato.

### **5. DA COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO**

5.1. O processo de Credenciamento será conduzido pelo Agente de Contratação, auxiliado pela Equipe de apoio, nomeados através da Portaria Nº 044/2022.

### **6. DO PROCEDIMENTO DO CREDENCIAMENTO**

## 6.1. DA INSCRIÇÃO

6.1.1. O prazo de duração para o sistema de credenciamento, como um todo, manter-se-á aberto enquanto manter-se vigente, permitindo que, neste lapso temporal, novos interessados se habilitem (condicionado ao atendimento das exigências regulamentares), na forma do art. 79, I da Lei Federal 14.133/21.

6.1.2 O ato de inscrição para o processo de credenciamento se dará através de preenchimento de formulário disponibilizado no **Anexo II** deste Edital e apresentação dos seguintes documentos:

## 6.2 DA HABILITAÇÃO

### 6.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

#### 6.2.1.1. Habilitação Jurídica:

- a) Cópia autenticada da Carteira de Identidade do Responsável Legal da empresa;
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- c) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede. Apresentar em cópia autenticada;
- d) Cópia autenticada do ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores. Apresentar em cópia autenticada:
  - d.1) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, sempre em cópias autenticadas;
- e) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício. Apresentar em cópia autenticada.
- f) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;
- g) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971. Apresentar em cópia autenticada;
- h) Decreto de Autorização, no caso de empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**6.2.2. DA HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes Documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) 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;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal relativo ao domicílio ou sede da empresa
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- e) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união;
- f) Prova de regularidade relativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;
- g) 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;

### **6.2.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA PARA PESSOA JURIDICA**

- a) Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da Sede da Pessoa Jurídica, ou de Execução Patrimonial, expedida no domicílio da Pessoa Física, conforme o caso. A data de expedição da certidão deverá ser de até 30 (trinta) dias antes da data de entrega do envelope de Habilitação;

### **6.2.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) Comprovação de aptidão para, por meio da apresentação de atestados ou outra forma de comprovação, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

6.2.5. Serão inabilitados os interessados que apresentarem documentos incompletos, ilegíveis, com emendas, rasuras ou qualquer irregularidade, bem como aqueles que não atenderem às exigências deste Edital.

6.2.6. O CREDENCIADO deverá manter, durante a vigência do credenciamento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

6.2.7. Toda documentação exigida nesse Edital poderá ser apresentada em original, cópia autenticada na forma da lei ou pelo Agente de Contratação e equipe de apoio ou servidor designado por este.

6.2.8. As pessoas interessadas deverão preencher todos os itens do formulário, podendo credenciar-se junto ao Agente de Contratação e Equipe de Apoio, devendo explicitar sua(s) opção(ões) no ato de inscrição.

6.2.9. O formulário preenchido e demais documentos previstos no item 6 deverão ser entregues no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Castro Alves - Ba, localizada na PRAÇA DA LIBERDADE, N 376, CENTRO, CASTRO ALVES - BA, a partir do dia **09/12/2025**, nos horários das 08:30h às 12:00h, em envelope fechado, de forma a não permitir sua violação, cuja parte externa deverá constar a seguinte descrição:

#### **Modelo:**

<p style="text-align: center;"><b>NOME COMPLETO DO INTERESSADO</b> <b>TELEFONE</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES-BA</b> <b>AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO</b></p>
---

6.2.10. As pessoas interessadas receberão comprovante de inscrição identificando o nome, CPF e RG, E CNPJ devidamente datado e assinado por servidor designado.

6.2.11. Não poderá ser habilitada, a pessoa que deixar de apresentar documentação prevista no item 6 ou deixar de prestar informações complementares solicitadas durante o processo de credenciamento pelo Agente de Contratação e Equipe de Apoio, mediante comunicação indicado no formulário de inscrição.

6.2.12. O Agente de Contratação devolverá a documentação aos interessados que tiverem suas inscrições indeferidas.

6.2.13 O Agente de Contratação concluirá pela habilitação das interessadas, mediante parecer circunstanciado e individualizado por pretendente, que cumprirem as exigências do item 6;

### **6.3. Documentações complementares:**

- a) Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame, conforme modelo anexo a este Edital;
- b) Declaração de que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02, conforme modelo anexo a este Edital;
- c) Declaração de Inexistência de Servidor Público, conforme modelo anexo a este Edital.

- d) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social
- e) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação.
- f) Alvará de funcionamento;
- g) Alvará sanitário;

#### **6.4. DA CLASSIFICAÇÃO**

6.4.1. O Agente de Contratação, auxiliado pela Equipe de Apoio, após análise da documentação dos participantes, e verificada sua regularidade e número de profissionais superiores ao necessitado, ordenará a classificação dos credenciados para fins de contratação, obedecendo o seguinte critério:

- Sorteio.

6.4.2. A Comissão convocará os habilitados para a sessão pública de sorteio destinado à elaboração do rol de credenciados, sendo que a relação numerada obedecerá ao critério de ordem de sorteio.

6.4.3A sessão pública de sorteio para elaboração dos credenciados será realizada no **Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Castro Alves-BA**, em data e horário previamente designado e comunicado aos participantes.

6.4.4. Depois de realizado o sorteio o resultado será disponibilizado no Diário Oficial do Município de Castro Alves-BA, através do site: <https://sai.io.org.br/ba/castroalves/site/diariooficial>

6.4.5. A relação numerada dos credenciados será utilizada de forma a se estabelecer a ordem de designação e será rigorosamente seguida, mantendo-se a sequência, a começar pelo primeiro sorteado.

6.4.6. Aqueles que forem credenciados após o prazo inicial de envio de documentos previsto neste edital, entrarão no final da ordem da lista de atendimento estabelecida pelo sorteio.

6.4.7. Havendo descredenciamento, sua posição será ocupada pelo próximo na ordem de classificação, reordenando os demais.

6.4.8. A forma para a realização do sorteio será com a colocação em um único recipiente de papéis cortados em tamanho único, dobrados e previamente preenchidos com o nome dos credenciados, onde os próprios credenciados serão convidados a efetuar o sorteio.

6.4.8.1. Em cada retirada para a definição da sequência deverá ser mostrado e lido em voz alta o nome do credenciado sorteado a todos os presentes, sendo registrado em ata pela Comissão de Credenciamento.

6.4.9. O Agente de Contratação avaliará os casos omissos, considerando sempre o interesse público.

6.5. É assegurada a rotatividade entre os credenciados, sempre excluída a vontade da Administração na determinação da demanda por credenciado, inclusive entre os que já estão credenciados.

6.6. O Agente de Contratação, observada a periodicidade máxima de 12 (doze) meses complementar e publicará novas listas, nas quais constarão as novas pessoas credenciadas que tenham sido classificadas, obedecendo-se à rotatividade necessária para o fornecimento.

#### **7. DA CONVOCAÇÃO E CRITÉRIOS PARA ENTREGA DOS MATERIAIS**

7.1.1 A convocação dar-se-á de acordo com as necessidades, metas planejadas e programadas e a disponibilidade financeira e orçamentária.

7.1.2. O Agente de Contratação convocará o credenciado, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, através de publicação no Diário Oficial do Município de Castro Alves-BA, no endereço eletrônico <https://sai.io.org.br/ba/castroalves/site/diariooficial>

7.1.3. O ato de convocação conterá, resumidamente, objeto, local de entrega dos materiais, valor da contratação, fundamento legal e dotação orçamentária.

7.1.4. O convocado deverá assinar o Termo de Contrato, que lhe será encaminhando pelo Setor Competente, no prazo de 72 (setenta e duas) horas da data de recebimento deste.

7.1.5. O convocado que não comparecer para assinatura do Termo de Contrato, no prazo estipulado, decairá do direito de fornecimento e, independentemente de notificação, deverá prestar esclarecimentos pertinentes no prazo de 72 (setenta e duas) horas após findo o prazo de Adesão, estando sujeito às penalidades previstas nas Leis 14.133/21, inclusive com descredenciamento.

7.1.6. Caso o convocado não apresente a documentação exigida para assinatura do Termo de Contrato, será convocado o próximo credenciado da lista, respeitada a ordem de classificação.

7.1.7. O fornecimento de bens somente será autorizado após a publicação do extrato do Termo de Contrato, em conformidade com suas cláusulas.

## **7.2 DOS CRITÉRIOS PARA ENTREGA DOS MATERIAIS**

7.2.1 A entrega dos materiais deverá ser realizada no almoxarifado da Município de Castro Alves-BA nos termos e condições previstas neste edital.

7.2.2 É expressamente vedada, em qualquer circunstância, por parte da credenciada a retenção e/ou exigência de apresentação de quaisquer documentos adicionais aos que estão elencados no item anterior, aposição de assinatura em guia e/ou documento em branco ou de garantia de qualquer espécie.

7.2.3 Ao usuário é reservado o direito de denunciar a qualquer tempo e meio eventual irregularidade verificada no atendimento, fornecimento, faturamento e/ou prestação dos serviços, cabendo ao Município de Castro Alves-BA a devida apuração, e, se for o caso, a imediata penalização e/ou descredenciamento do contratado, no teor da Lei e deste instrumento editalício.

## **8. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

8.1. A avaliação do desempenho do fornecedor será procedida pelo Agente de Contratação, auxiliado pela Equipe de apoio mediante análise dos dados do Termo de Recebimento, bem como eventuais denúncias advindas do controle social.

8.2. O índice de avaliação do fornecedor, será de 00 à 100% (de zero a cem por cento), estando apta a continuar credenciado aquele que atingir, no parecer técnico emitido, mínimo de 60% (sessenta por cento).

8.2.1 A reprovação na avaliação de desempenho, observado o contraditório e a ampla defesa, poderá ensejar a aplicação de sanção administrativa nos termos dos art. 156 da Lei Federal 14.133/21.

8.3 A avaliação de desempenho observará os seguintes critérios:

- a) Pontualidade na entrega dos produtos;
- b) Qualidade dos bens fornecidos;
- c) Urbanidade na relação com os prepostos do Município de Castro Alves-BA e seus Municípios e os beneficiários diretos dos bens;
- d) Cumprimento integral das cláusulas do Termo de Contrato;
- e) Respeito aos princípios constitucionais, em especial moralidade, boa-fé, transparência;
- f) Qualidade das informações prestadas à Administração relativas ao objeto do Termo de Contrato.

## **9. RECURSOS**

9.1. Das decisões do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, inabilitação do participante ou de elaboração da lista dos credenciados, caberá recurso a ser interposto, no prazo de 03 (três) dias úteis, nos termos do artigo 165 da Lei Federal nº 14.133/21, o qual deverá ser protocolizado no **Setor de licitação da Prefeitura Municipal de Castro Alves-BA, situada na Praça da Liberdade, Centro, Castro Alves – BA;**

9.2. Recebido o recurso, O Agente de Contratação, no prazo de 03 (três) dias úteis, procederá a instrução deste, com os documentos e informações necessários, procedendo ao juízo prévio de retratação, se for o caso.

9.3. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

10.1. As condições de pagamento serão previstas no Termo de Contrato, considerando as especificidades do fornecimento de bens, a duração e o custo previsto para este, ressaltando sempre o interesse público e o equilíbrio financeiro do Termo de Contrato, conforme as determinações da Lei Federal 14.133/21.

10.2. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, o prazo fluirá a partir de sua regularização por parte da contratada.

### **10.2.1 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

#### **Órg.06.00- Secretaria do Esporte e Lazer**

##### **Unid.06.01- Secretaria do Esporte e Lazer**

PA-2013- Manutenção das Ações Administrativa da Secretaria de Esporte e Lazer

33.90.30.00.00- Material de Consumo

15000000- RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

#### **Órg.07.00- Secretaria de Educação**

##### **Unid.07.01 Fundo Municipal de Educação**

PA-2023-Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental

33.90.30.00.00-Material de Consumo

15001001-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS DESTINADO A DESPESA DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

15400000-TRANSFERÊNCIA DO FUNDEB – IMPOSTOS E TRANSFÊNCIAS DE IMPOSTOS

#### **Órg.09.00- Secretaria de Assistência Social, Habitação e Cidadania**

##### **Unid.09.03-Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**

PA-2066- Manutenção dos Programas e Projetos Financiados pelo Fundo da Infância e Adolescência

33.90.30.00.00-Material de Consumo

15000000-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

## **11. EXTINÇÃO**

11.1. A inexecução do Termo de Contrato, total ou parcial, ensejará a sua extinção e demais as consequências previstas no termo, bem como na Lei Federal 14.133/21.

11.2. A extinção do contrato poderá ser determinada, por ato unilateral e escrito do Contratante, nos casos enumerados nos incisos, do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/21.

11.2.1 A extinção do Termo de Contrato implicará o descredenciamento.

11.3. A prestadora poderá resilir administrativamente sua inscrição no credenciamento, desde que comunique expressamente esta intenção com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

11.4. A extinção do ajuste poderá ser solicitada a qualquer tempo, pelo credenciado, mediante notificação à Administração, com antecedência de 05 dias;

## **12. DO DESCREDENCIAMENTO**

12.1. Constituem hipóteses de descredenciamento:

I – Incidir em uma das hipóteses previstas nos itens 11.1 a 11.2 deste Edital;

II – Deixar o credenciado de apresentar as atualizações dos documentos solicitados;

III – Recusar-se o credenciado, quando convocado, a assinar o Termo de Contrato;

IV – Forem procedentes as denúncias formuladas sobre o fornecimento ou irregularidades que afrontem princípios constitucionais;

IV – Obter nota inferior a 60% (sessenta por cento) na avaliação de desempenho;

V – Superveniência de fato ou circunstância que comprometa a capacidade técnica ou administrativa do credenciado, ou que reduza a capacidade de fornecimento dos materiais a ponto de não atender às exigências estabelecidas;

VI- Desatendimento as determinações regulares do Município de Castro Alves-BA, destinadas a regulamentação e desenvolvimento do fornecimento.

VII - Os casos de descredenciamentos serão formalmente motivados, assegurando-se o direito ao contraditório, e ampla defesa.

### **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. O Município de Castro Alves-BA poderá prorrogar, alterar, adiar, revogar ou anular o presente Edital, na forma da Lei, sem que caiba aos participantes qualquer direito a reembolso, indenização ou compensação.

13.2. A qualquer tempo, antes da data de abertura do credenciamento, poderá o Município de Castro Alves-BA, se necessário, modificar este instrumento, hipótese em que deverá proceder a divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das inscrições propostas.

13.3. É facultada ao Agente de Contratação promover, a qualquer tempo, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução de processos.

13.4. Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento mediante ato motivado da Comissão de Especial de Credenciamento.

13.5. Poderá a autoridade competente, a qualquer tempo, excluir credenciado, em despacho motivado, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior à habilitação, que revele inidoneidade ou falta de capacidade técnica ou financeira.

13.6. As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto deste credenciamento poderão ser prestados no local de entrega dos documentos ou portal oficial no endereço eletrônico <https://sai.io.org.br/ba/castroalves/site/diariooficial>

13.7. A revisão ou reajustamento dos preços só ocorrerá mediante alterações dos preços dos anexos integrantes do presente credenciamento, considerando o interesse da Administração, justo preço do mercado e nas hipóteses de força maior e caso fortuito, sempre precedidos dos estudos técnicos.

13.8. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, prevalecerá o Foro da Comarca de Castro Alves - BA, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

13.9. Os casos omissos serão dirimidos pelo Município de Castro Alves-BA, com auxílio técnico do Agente de Contratação e Equipe de Apoio.

Castro Alves – BA - Bahia, 05 de dezembro de 2025.

---

**FERNANDA CARVALHO**  
Secretaria de Administração e Planejamento

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### I. OBJETO

O objeto deste Termo de Referência consiste no CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE VESTIMENTAS ESPORTIVAS PARA ATENDER A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CASTRO ALVES-BA.

#### II. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação fundamenta-se na necessidade permanente e estratégica do Município de garantir vestimentas adequadas ao desenvolvimento de ações esportivas, escolares, institucionais, cerimoniais e operacionais. A demanda é diversificada, intersetorial e variável ao longo do ano, razão pela qual o credenciamento mostra-se instrumento mais eficiente, por evitar desabastecimento, ampliar a competitividade e permitir à Administração selecionar, em cada solicitação, o fornecedor que ofereça a solução mais vantajosa.

O credenciamento também atende à evolução das diretrizes de governança previstas na Lei nº 14.133/2021, privilegiando planejamento, economicidade, eficiência, transparência e continuidade dos serviços públicos. A solução está alinhada ao Plano de Contratações Anual do Município e às políticas públicas locais de promoção do esporte, melhoria das condições dos servidores e apoio ao desenvolvimento educacional.

#### III. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação justifica-se pela necessidade recorrente e multifuncional de fornecimento de vestimentas esportivas destinadas a atender diferentes públicos vinculados às políticas públicas executadas pelas Secretarias municipais. Essa necessidade envolve:

- Servidores públicos que utilizam vestimentas padronizadas em eventos esportivos, ações institucionais, representações oficiais e atividades internas;
- Estudantes da rede municipal que participam de práticas esportivas, atividades pedagógicas e eventos escolares;
- Atletas e equipes esportivas municipais que representam o Município em competições, jogos e atividades de formação;
- Grupos e projetos institucionais que demandam uniformização e identidade visual específica.

Atualmente, o Município enfrenta dificuldades relacionadas à ausência de um mecanismo contínuo de fornecimento, o que gera atrasos, compras emergenciais, falta de padronização e custos mais elevados. Além disso, a demanda é intersetorial, variável e sazonal, com picos decorrentes de eventos esportivos, competições regionais, cronogramas escolares e reposições por desgaste das peças.

Considerando que a necessidade não pode ser atendida por único fornecedor ou por contratação isolada, o credenciamento permite:

- ampliação do número de fornecedores aptos;
- redução do risco de descontinuidade;

- maior flexibilidade operacional;
- maior capacidade de resposta a demandas urgentes ou volumosas;
- garantia de economicidade e padronização institucional.

A metodologia de dimensionamento dos quantitativos será baseada em histórico de consumo, levantamento realizado junto às Secretarias, necessidades sazonais, reposições anuais e projeções de expansão das atividades esportivas e educacionais. Essa análise integrará a memória de cálculo do item Estimativa dos Valores da Contratação, servindo de base para avaliação da vantajosidade e planejamento.

#### **IV. SOLUÇÃO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA**

A solução engloba todas as fases do ciclo de vida das vestimentas esportivas, desde o planejamento e credenciamento dos fornecedores até a utilização final dos produtos. A solução proposta considera a fase de habilitação e credenciamento de fornecedores, fase de convocação conforme demanda da Administração, aquisição, produção e fornecimento dos itens, personalização visual padronizada (quando aplicável), entrega, conferência e aceitação, uso cotidiano pelos beneficiários, necessidade de reposição, manutenção ou substituição, descarte final ambientalmente adequado das peças desgastadas.

O modelo privilegia sustentabilidade, qualidade do material, durabilidade e custo-benefício, visando reduzir o impacto ambiental, prolongar o ciclo útil e evitar compras repetidas de reposição precoce.

#### **V. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A contratação decorrente do presente credenciamento deverá atender a um conjunto abrangente de requisitos técnicos, operacionais, legais, ambientais e administrativos, de modo a assegurar que o fornecimento das vestimentas esportivas ocorra de forma padronizada, eficiente, sustentável e alinhada às finalidades públicas. As empresas credenciadas deverão observar rigorosamente as especificações técnicas estabelecidas pela Administração, garantindo que todos os itens fornecidos apresentem qualidade superior, durabilidade, resistência ao uso contínuo e conforto adequado aos diferentes públicos atendidos, incluindo servidores municipais, estudantes da rede pública e atletas das equipes esportivas do Município. Os materiais utilizados deverão ser de primeira qualidade, livres de defeitos ou inconsistências, e respeitar normas técnicas aplicáveis ao setor têxtil, podendo a Administração exigir comprovações como amostras físicas, certificados, ensaios técnicos ou fichas de especificação.

Para assegurar padronização, todas as vestimentas deverão obedecer aos tamanhos, modelos, cores, logotipos, brasões e demais elementos de identidade visual determinados pela Prefeitura Municipal de Castro Alves-BA, permitindo uniformidade entre peças e entre diferentes lotes de fornecimento. O fornecedor deverá garantir plena capacidade operacional e logística para atender demandas variáveis e, em alguns casos, sazonais, incluindo picos decorrentes de eventos esportivos, competições, projetos escolares ou reposição de materiais desgastados. A empresa credenciada deverá manter comunicação eficiente com a Administração, disponibilizando canais de contato atualizados e respondendo prontamente a ordens de fornecimento, solicitações de ajuste e demais comunicações oficiais.

A contratação deverá observar princípios de sustentabilidade, priorizando o uso de materiais que reduzam o impacto ambiental, como tecidos recicláveis, biodegradáveis ou provenientes de processos produtivos certificados, além de práticas de redução de resíduos, economia de recursos e

descarte responsável de materiais. As peças deverão apresentar durabilidade compatível com uso prolongado, contribuindo para economia circular e reduzindo reposições frequentes.

Durante toda a vigência do credenciamento, as empresas deverão manter regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, podendo a Administração solicitar atualizações documentais sempre que necessário. Os fornecedores deverão cumprir integralmente normas de segurança do trabalho, proteção ambiental, legislação tributária e demais dispositivos legais que regem contratações públicas. Todos os itens fornecidos deverão possuir garantia contra defeitos de fabricação ou vícios ocultos, devendo ser substituídos imediata e integralmente caso sejam identificadas irregularidades durante a conferência ou utilização. A empresa será responsável pela substituição, sem ônus para a Administração, de quaisquer materiais que não atendam às especificações ou que apresentem defeitos prematuros.

Para assegurar transparência e controle, as empresas deverão disponibilizar, quando solicitado, informações sobre a composição dos materiais, origem dos insumos, métodos de produção e demais documentos relevantes. Cada lote entregue deverá ser acompanhado de identificação clara contendo quantidade, modelos, tamanhos e demais elementos que permitam rastreabilidade. O fornecedor deverá adotar controles internos de qualidade que assegurem regularidade na produção e minimizem divergências entre o solicitado e o entregue.

A empresa credenciada deverá, ainda, observar padrões éticos compatíveis com a Administração Pública, abstendo-se de práticas ilícitas, anticompetitivas ou que violem princípios administrativos. Caso possua programa de integridade ou compliance, poderá apresentá-lo como elemento adicional de qualificação ética. Durante toda a execução contratual, a empresa deverá cooperar com a fiscalização realizada pelo Gestor e pelos Fiscais do Contrato, atendendo prontamente às solicitações, disponibilizando documentos e permitindo inspeções sempre que necessário.

## **VI. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

A execução do objeto decorrente deste credenciamento seguirá um fluxo operacional estruturado para garantir eficiência, padronização, rastreabilidade e atendimento tempestivo das necessidades das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Castro Alves-BA. A execução terá início a partir da homologação do credenciamento, momento a partir do qual todas as empresas habilitadas estarão aptas a serem convocadas para fornecer vestimentas esportivas conforme a demanda do Município.

A execução terá como etapa inicial a emissão de Ordens de Fornecimento pela Administração, instrumento que indicará de forma clara e detalhada as características de cada solicitação, compreendendo quantidade, tipo de vestimenta, padrões técnicos exigidos, modelos, tamanhos, cores, elementos de personalização, local de entrega e prazo para cumprimento. Essas ordens poderão ser emitidas por qualquer Secretaria demandante, devendo ser encaminhadas ao fornecedor credenciado conforme os critérios de distribuição estabelecidos no edital (como rodízio, melhor prazo, menor preço credenciado ou outro mecanismo de vantajosidade).

A empresa convocada deverá confirmar o recebimento da Ordem de Fornecimento em prazo previamente estipulado, declarando capacidade de atendimento integral das especificações, prazos e condições definidas. Uma vez confirmada a ordem, o fornecedor assume responsabilidade pela produção, personalização, organização e logística dos itens, devendo adotar controles internos que garantam a conformidade técnica, dimensional e visual das vestimentas esportivas. A produção deverá observar rigorosamente a identidade visual oficial do Município, obedecendo a padrões de cores, brasões, logotipos, tipografias e demais elementos gráficos fornecidos pela Administração.

Durante a execução, o fornecedor deverá adotar planejamento logístico adequado, assegurando a correta organização dos lotes, a embalagem de forma que proteja os itens contra danos e a identificação clara das peças por modelo, tamanho e quantidade. As entregas deverão ocorrer nos locais previamente definidos, podendo ser almoxarifado central, Secretarias solicitantes ou outro endereço indicado pela Administração. A empresa deverá garantir transporte seguro e manipulação adequada dos materiais, respeitando quaisquer requisitos adicionais definidos no edital.

Ao receber a entrega, o Fiscal Técnico realizará conferência minuciosa, verificando a integridade, quantidade, qualidade, personalização e atendimento às especificações constantes da Ordem de Fornecimento. Havendo divergências, como erros de personalização, defeitos nos materiais, variações nos tamanhos, tonalidade inadequada de cores ou entrega parcial, os itens serão rejeitados, devendo o fornecedor providenciar sua substituição integral em prazo definido pela Administração, sem qualquer ônus adicional.

O fluxo de execução prevê que a Administração mantenha controle sistemático das entregas, registrando datas, quantidades, conformidade dos produtos, histórico de desempenho dos fornecedores e eventuais ocorrências que possam impactar execuções futuras. Esses registros serão utilizados para avaliar o desempenho dos credenciados e para subsidiar a escolha do fornecedor em ordens subsequentes.

Caso haja necessidade de fornecimento urgente, motivada por eventos excepcionais, competições esportivas, projetos escolares, solenidades oficiais ou reposições emergenciais, a Administração poderá priorizar fornecedores que apresentem capacidade imediata de atendimento, desde que tal critério esteja previsto de forma clara e objetiva no edital.

Na execução do objeto, o fornecedor deverá manter comunicação permanente com o Gestor do Contrato e os Fiscais responsáveis, esclarecendo dúvidas, apresentando justificativas oportunas e informando o andamento da produção sempre que solicitado. O não atendimento injustificado às Ordens de Fornecimento, atrasos reiterados, entregas em desacordo ou prejuízos à Administração poderão resultar em penalidades, inclusive suspensão temporária de convocações ou descredenciamento.

Por fim, a execução será contínua e dinâmica, acompanhando o ritmo das necessidades das Secretarias, podendo haver períodos de maior ou menor demanda. O credenciamento permitirá que o Município selecione, em cada situação, o fornecedor mais apto, garantindo eficiência operacional, economicidade, regularidade no fornecimento e qualidade nas entregas.

## **VII. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela CONTRATANTE, com autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual, que serão denominadas fiscais ou gestoras do Contrato devidamente credenciado pela autoridade competente, ao que competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução (art. 117 Lei nº 14.133/2021), e conforme Decreto Municipal 023/2022, independentemente de qualquer outra supervisão, assessoramento e/ou acompanhamento do objeto que venha a ser determinado pela CONTRATANTE à seu exclusivo juízo.

O Gestor do Contrato será a Sra. Milena Palmeira Santana Silva, da referida contratação, autoridade competente para o gerenciamento das atividades relacionadas a execução do contrato, a fiscalização técnica e administrativa e dos atos necessários a formalização do contrato, da prorrogação,

repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração, acréscimo, supressão, pagamento, requerer aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros.

## **VIII. MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

A medição e o pagamento referentes ao fornecimento das vestimentas esportivas ocorrerão de maneira objetiva, transparente e vinculada à comprovação inequívoca do adimplemento das obrigações assumidas pela contratada. Cada entrega será tratada como uma unidade de medição, devendo ser avaliada individualmente, mediante conferência detalhada realizada pelo Fiscal Técnico designado. A Administração considerará, para fins de medição, não apenas a quantidade dos itens entregues, mas também a conformidade integral dos materiais com as especificações técnicas, padrões visuais, tamanhos, cores, personalizações e demais requisitos estabelecidos na respectiva Ordem de Fornecimento.

No ato da entrega, a contratada deverá apresentar documentação que permita identificar com precisão o lote, incluindo relação dos itens, quantidades, tamanhos, modelos e demais informações pertinentes. A conferência física será obrigatória e abará avaliação visual, dimensional e funcional das vestimentas. Somente após essa verificação minuciosa será realizado o atesto provisório pelo Fiscal Técnico. Caso sejam identificados defeitos, divergências, irregularidades ou descumprimento de qualquer parâmetro especificado, os itens serão rejeitados total ou parcialmente, sendo devolvidos para substituição sem qualquer ônus para a Administração. Nesses casos, a medição será suspensa até que a contratada efetue a regularização dentro do prazo estabelecido.

A medição definitiva ocorrerá apenas quando todos os itens entregues forem devidamente aceitos pela Administração, momento em que o Fiscal emitirá o Atesto de Conformidade, documento indispensável para o processamento do pagamento. O Gestor do Contrato analisará o atesto, verificará a regularidade das informações e autorizará o encaminhamento da nota fiscal ao setor competente. A contratada deverá emitir nota fiscal correspondente exclusivamente aos itens efetivamente entregues e aceitos, sendo vedada a emissão de documentos fiscais antecipados, divergentes ou que não reflitam a execução real.

O pagamento será realizado conforme prazos legais e de acordo com a ordem cronológica estabelecida pela Administração Pública, salvo hipóteses justificadas de quebra dessa ordem, devidamente fundamentadas nos termos da legislação aplicável. A liquidação da despesa somente ocorrerá após a conferência documental, a verificação da regularidade da contratada junto aos cadastros obrigatórios, a comprovação do atesto técnico e a validação administrativa. A ausência de qualquer desses requisitos impedirá o pagamento até que seja sanada a pendência.

Em caso de substituição de itens recusados, o prazo para pagamento contará apenas após a entrega regularizada e novo atesto favorável. A Administração não efetuará qualquer pagamento relativo a itens defeituosos, incorretos, incompletos, parcialmente entregues, entregues com atraso injustificado ou que não estejam plenamente conformes às especificações. Também não haverá pagamento por despesas acessórias, custos indiretos ou quaisquer valores adicionais não previstos no credenciamento.

A contratada deverá ainda observar que eventuais encargos bancários, correções, despesas operacionais ou custos logísticos são de sua inteira responsabilidade, não cabendo à Administração arcar com valores além daqueles efetivamente previstos e medidos. Eventuais glosas ou ajustes decorrentes de irregularidades detectadas na medição serão aplicados proporcionalmente, garantindo a proteção do erário e a preservação do interesse público.

Por fim, a Administração manterá registro sistemático das medições e pagamentos, garantindo rastreabilidade e controle histórico do desempenho de cada fornecedor credenciado, o que contribuirá para decisões futuras de convocação e para a melhoria contínua da execução contratual.

Em caso de pendências, inconsistências ou necessidade de ajustes, o prazo de pagamento será suspenso até regularização, retomando a contagem após o saneamento, conforme preconiza o art. 145 da Lei nº 14.133/2021.

A Administração deverá observar prioridades definidas em lei para pagamento, quando aplicável, consoante o art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

Regras para glosas:

Serão aplicadas glosas parciais ou totais nos seguintes casos:

- a) Atraso injustificado no fornecimento das vestimentas esportivas, em descumprimento ao prazo estipulado na Ordem de Fornecimento.
- b) Entrega de itens em desconformidade com as especificações estabelecidas, incluindo divergências de cores, tamanhos, modelos, logotipos, brasões ou demais elementos de identidade visual.
- c) Fornecimento parcial, incompleto ou com quantidade inferior aos itens solicitados, salvo autorização formal da Administração.
- d) Ausência de comprovação adequada da entrega, incluindo documentação incompleta, ilegível ou que não permita a rastreabilidade dos itens fornecidos.
- e) Entrega de produtos com defeitos, vícios aparentes ou ocultos, má qualidade de costura, falhas de tingimento, desgaste prematuro ou qualquer tipo de irregularidade que comprometa a utilização da vestimenta.
- f) Descumprimento de requisitos técnicos, operacionais, legais ou de sustentabilidade previstos no Termo de Referência ou na Ordem de Fornecimento.
- g) Substituição tardia ou inadequada de itens rejeitados pela Administração, quando exigida correção ou recomposição do lote fornecido.
- h) Qualquer irregularidade que comprometa a verificação da conformidade do fornecimento ou que impeça o atesto técnico da entrega.

A reincidência ou a prática de irregularidades graves poderá ensejar suspensão de pagamentos, aplicação de sanções administrativas e instauração de procedimento de descredenciamento, nos termos dos arts. 156, 157 e 158 da Lei nº 14.133/2021.

O reajuste dos preços seguirá o índice IPCA, mediante solicitação formal e análise da Administração.

## **IX. SELEÇÃO E CRITÉRIOS DO CREDENCIAMENTO**

A seleção ocorrerá por credenciamento, com aceite simultâneo de todas as empresas que cumprirem as condições estabelecidas no edital, em conformidade com o art. 78 da Lei nº 14.133/2021.

A habilitação observará requisitos jurídicos, fiscais, trabalhistas, econômico-financeiros, sanitários e técnicos.

Caso a demanda não possa ser atendida de forma simultânea por todos os credenciados, serão aplicados critérios objetivos de distribuição, conforme previsto no parágrafo único do art. 79.

O credenciamento permanecerá aberto pelo período de até 12 meses, permitindo que novos credenciados ingressem a qualquer momento, ampliando a rede assistencial e fortalecendo a oferta de exames conforme variação da demanda.

## X. ESTIMATIVA DO VALOR

A estimativa de preços foi elaborada com base em pesquisa realizada junto a três empresas do ramo, atendendo às determinações do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

ITEM	DESCRIPTIVO	QTD	UND	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	<b>CAMISA CASUAL SENSITIVE</b> , Produzida em tecido poliéster com elastano. Possui tratamento antibactericida, proteção UV 50+ e tratamento TrueLife Dry, que transporta o suor para as camadas mais externas da fibra, potencializando a evaporação. As peças são cortadas digitalmente, garantindo precisão nas medidas e melhor acabamento. As partes são costuradas com fio de poliamida micro-filamentado, que garante resistência, elasticidade e conforto. Tamanhos a definir.	8.0000	Und	R\$ 51,00	R\$ 408.000,00
2	<b>Camisa Casual Sensitive Infantil</b> : Produzida em tecido poliéster com elastano. Possui tratamento antibactericida, proteção UV 50+ e tratamento TrueLife Dry, que transporta o suor para as camadas mais externas da fibra, potencializando a evaporação. As peças são cortadas digitalmente, garantindo precisão nas medidas e melhor acabamento. <b>As partes são costuradas com fio de poliamida micro-filamentado, que garante resistência, elasticidade e conforto. Tamanhos a definir.</b>	14.0000	Und	R\$ 36,00	R\$ 504.000,00
3	<b>CAMISA ESPORTIVA RUNNING SUBLIMAÇÃO TOTAL</b> , Confeccionada em tecido 100% poliéster com gramatura 130gr +/- 5% acabamento DRY com multifilamentos, com sublimação total e numeração personalizada de acordo com a definição do órgão contratante. Bordado em sublimação pet 3D, Tamanhos a definir.	5.000	Und	R\$ 57,00	R\$ 285.000,00

## XI. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotações próprias da Prefeitura Municipal de Castro Alves – BA, observadas as previsões do PPA, LDO e LOA.

### Órg.06.00- Secretaria do Esporte e Lazer

#### Unid.06.01- Secretaria do Esporte e Lazer

PA-2013- Manutenção das Ações Administrativa da Secretaria de Esporte e Lazer

33.90.30.00.00- Material de Consumo

15000000- RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

### Órg.07.00- Secretaria de Educação

#### Unid.07.01 Fundo Municipal de Educação

PA-2023-Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental

33.90.30.00.00-Material de Consumo

15001001-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS DESTINADO A DESPESA DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

15400000-TRANSFERÊNCIA DO FUNDEB – IMPOSTOS E TRANSFÊNCIAS DE IMPOSTOS

**Òrg.09.00- Secretaria de Assistência Social, Habitação e Cidadania**

**Unid.09.03-Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**

PA-2066- Manutenção dos Programas e Projetos Financiados pelo Fundo da Infância e Adolescência

33.90.30.00.00-Matreal de Consumo

15000000-RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

## **XII. ACEITAÇÃO SIMULTÂNEA E DESCRENCIAMENTO**

O credenciamento permitirá a aceitação simultânea de todos os interessados que atenderem aos requisitos estabelecidos, conforme art. 78 da Lei nº 14.133/2021.

O descredenciamento poderá ocorrer quando a empresa descumprir suas obrigações, apresentar irregularidades graves, comprometer a qualidade do serviço ou solicitar formalmente seu desligamento.

O processo seguirá os ritos do devido processo administrativo e observará as previsões dos arts. 156 a 158 da referida lei.

## **XIII.CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

Habilitação Jurídica:

- a) Cópia autenticada da Carteira de Identidade do Responsável Legal da empresa;
- b) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede. Apresentar em cópia autenticada;
- c) Cópia autenticada do ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores. Apresentar em cópia autenticada:
  - c.1) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, sempre em cópias autenticadas;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício. Apresentar em cópia autenticada.
- e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;
- f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971. Apresentar em cópia autenticada;
- g) Decreto de Autorização, no caso de empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Da Habilitação Fiscal E Trabalhista será comprovada mediante a apresentação dos seguintes Documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) 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;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal relativo ao domicílio ou sede da empresa;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- e) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união;
- f) Prova de regularidade relativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FTGS/CRF;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

Da Qualificação Econômica-Financeira

- a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da Sede da Pessoa Jurídica, ou de Execução Patrimonial, expedida no domicílio da Pessoa Física, conforme o caso. A data de expedição da certidão deverá ser de até 30 (trinta) dias antes da data de entrega do envelope de Habilitação;
- b) A empresa licitante, submetida a processo de recuperação judicial, deverá comprovar sua capacidade econômico-financeira para assumir o contrato e, neste aspecto, apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique encontrar-se apta, econômica e financeiramente, para participar de procedimento licitatório, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Da Qualificação Técnica

- a) Atestado(s) que comprovem experiência prévia no fornecimento de vestimentas esportivas, uniformes ou peças têxteis similares, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem a capacidade da empresa em produzir, personalizar e entregar itens com características equivalentes às exigidas neste Termo de Referência.

#### **XIV. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA obriga-se a:

A contratada deverá cumprir todas as obrigações decorrentes deste credenciamento de forma diligente, responsável e compatível com as necessidades da Administração Pública Municipal. Cabe à empresa credenciada assegurar a plena execução do fornecimento das vestimentas esportivas, observando rigorosamente as especificações técnicas, os padrões visuais, os prazos, as quantidades e todas as demais condições estabelecidas no Termo de Referência, no edital e nas Ordens de Fornecimento emitidas pelas Secretarias requisitantes. A contratada será responsável pela qualidade total das peças produzidas e entregues, devendo garantir que os materiais utilizados apresentem resistência, durabilidade, acabamento adequado, ergonomia e conforto compatíveis com o uso previsto, além de segurança no manuseio e conformidade com normas aplicáveis ao setor têxtil.

Compete à contratada realizar a produção e personalização das peças de acordo com os modelos, cores, logotipos, brasões e demais elementos de identidade visual definidos pela Prefeitura

Municipal de Castro Alves-BA, assegurando fidelidade às orientações oficiais e uniformidade entre diferentes lotes. A empresa deverá empregar métodos produtivos que garantam regularidade e precisão, mantendo controle interno de qualidade para prevenir falhas de costura, variações de cor, erros de personalização, defeitos de fabricação e qualquer desconformidade que possa comprometer o uso das vestimentas pelos beneficiários.

A contratada deverá providenciar a entrega das vestimentas nos locais indicados pela Administração, dentro dos prazos estipulados em cada Ordem de Fornecimento, organizando os itens em embalagens adequadas que garantam proteção, identificação por tamanho, modelo e lote, além de preservar a integridade do material. A empresa também fica responsável por assegurar que o transporte e o acondicionamento sejam realizados de maneira adequada, evitando danos, contaminações, amassados ou qualquer forma de deterioração durante o processo logístico.

Em caso de não conformidade identificada pela fiscalização, a contratada deverá substituir integralmente os itens rejeitados, sem qualquer custo adicional para o Município e dentro do prazo determinado pela Administração, não sendo aceitas entregas parciais, incompletas ou com justificativas que não se enquadrem nos critérios previstos no edital. É de responsabilidade da contratada manter disponibilidade operacional para atendimento imediato às demandas, inclusive em períodos de maior fluxo, bem como adequar sua produção a imprevistos ou necessidades urgentes devidamente justificadas.

A empresa deverá manter atualizadas todas as suas informações cadastrais, endereços, contatos e documentos de habilitação, atendendo prontamente às solicitações de atualização, diligência, comprovação ou esclarecimento feitas pelo Gestor do Contrato ou pelos Fiscais designados. Além disso, a contratada deverá garantir o pleno cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, especialmente no que se refere às obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias, ambientais e de segurança do trabalho, responsabilizando-se integralmente pelas condições de seus colaboradores, fornecedores e processos produtivos.

A contratada deverá manter postura ética e cooperativa em todas as interações com a Administração, evitando práticas abusivas, anticompetitivas, fraudulentas ou que violem princípios da Administração Pública. Caso possua programa de integridade, poderá utilizá-lo como instrumento adicional de garantia de conformidade. É dever da empresa assegurar total sigilo sobre informações, dados, logotipos e documentos internos fornecidos pela Administração, não podendo repassá-los a terceiros sem autorização expressa.

Por fim, a contratada deverá fornecer todas as informações solicitadas pela fiscalização, permitindo verificações, inspeções e análises documentais sempre que necessário. Também deverá manter registros claros e organizados das entregas realizadas, de forma a garantir rastreabilidade, controle histórico e transparência da execução contratual. Qualquer descumprimento das obrigações aqui previstas poderá resultar na aplicação de penalidades, glosas, suspensão de convocações ou descredenciamento, conforme regulamentação aplicável.

## **XV. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A CONTRATANTE obriga-se a:

A Contratante, representada pelas Secretarias da Prefeitura Municipal de Castro Alves-BA, deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar a execução regular, eficiente e transparente do fornecimento das vestimentas esportivas decorrentes deste credenciamento. Cabe à Administração Pública organizar, coordenar e supervisionar o processo de contratação, garantindo que as

solicitações de fornecimento sejam emitidas de forma clara, precisa e fundamentada, por meio de Ordens de Fornecimento devidamente formalizadas, nas quais constem todos os elementos indispensáveis para a execução, como descrição dos itens, quantidades, tamanhos, modelos, cores, personalizações, prazos e locais de entrega.

A Contratante deverá promover o acompanhamento sistemático da execução contratual, designando Gestor e Fiscais do Contrato que atuarão na verificação da conformidade das entregas, no registro de ocorrências, na comunicação formal com a empresa contratada e na adoção das medidas administrativas necessárias para garantir o fiel cumprimento das obrigações. Compete à Administração realizar inspeções técnicas de recebimento, conferindo a integridade, qualidade, especificações e quantidade dos itens entregues, rejeitando aqueles que apresentem defeitos, divergências ou quaisquer irregularidades. Quando houver rejeição, deverá notificar a contratada de forma tempestiva, instruindo a substituição dos itens em prazo definido, assegurando que a reposição ocorra sem ônus adicional ao Município.

É obrigação da Contratante fornecer à empresa todas as informações indispensáveis à produção e personalização das vestimentas, incluindo padronização oficial, orientações sobre identidade visual, logotipos, brasões, esquemas de cores e quaisquer outros elementos gráficos necessários. Sempre que houver alteração de padrões ou atualização institucional da identidade visual, caberá à Administração comunicar oficialmente à contratada, garantindo que os novos modelos sejam observados nas entregas futuras.

A Contratante deverá assegurar a correta instrução processual para fins de pagamento, observando a legislação pertinente, incluindo a análise da documentação fiscal, a validação do atesto técnico e a verificação da regularidade da empresa no momento da liquidação. Compete à Administração realizar os pagamentos dentro dos prazos legais, respeitando a ordem cronológica, salvo as exceções previstas em lei e devidamente justificadas, mantendo transparência no fluxo financeiro e garantindo previsibilidade ao fornecedor.

Além disso, a Administração tem a obrigação de manter comunicação clara, tempestiva e formal com a contratada, esclarecendo dúvidas, informando ajustes quando necessários e respondendo às solicitações encaminhadas pelo fornecedor durante a execução contratual. A Contratante deverá registrar, em sistema ou arquivo apropriado, todas as Ordens de Fornecimento, entregas realizadas, ocorrências, substituições de itens, análises de qualidade, prazos cumpridos ou descumpridos e demais informações relevantes, assegurando rastreabilidade e histórico completo das interações com cada fornecedor credenciado.

A Administração deverá agir com imparcialidade e isonomia, garantindo tratamento igualitário a todas as empresas credenciadas, especialmente quando da distribuição das demandas, respeitando os critérios estabelecidos no edital para convocações. Também deverá tomar medidas administrativas quando houver descumprimento contratual por parte da empresa, incluindo advertência, glosas, aplicação de penalidades, suspensão de convocações e, quando necessário, abertura de processo para descredenciamento, sempre observando o contraditório e a ampla defesa.

Por fim, compete à Contratante assegurar que o presente credenciamento esteja alinhado ao planejamento institucional, às metas das políticas públicas e às necessidades das Secretarias, atuando de forma diligente, técnica e transparente para garantir que o fornecimento das vestimentas esportivas atenda plenamente ao interesse público, contribuindo para eficiência administrativa, fortalecimento das atividades esportivas e melhoria dos serviços prestados à população.

O prazo de vigência do contrato é até 12 meses a partir da assinatura. a partir da data da assinatura. A vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro de 2025, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme Orientação Normativa AGU n° 39, de 13/12/2011.

### **XVII.DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n° 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n° 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

Atenciosamente,

Castro Alves - BA, 05 de dezembro de 2025.

---

**FERNANDA CARVALHO**  
Secretaria de Administração e Planejamento

**ANEXO II**

**MODELO DE  
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**

**À COMISSÃO,**

**REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO – MUNICÍPIO DE CASTRO ALVES-BA**

O interessado, abaixo qualificado, requer sua inscrição no credenciamento do **MUNICÍPIO DE CASTRO ALVES-BA**, divulgado pelo município, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE VESTIMENTAS, MATERIAIS ESPORTIVOS E MEDALHAS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CASTRO ALVES-BA**, conforme quantidades, especificações e valores estabelecidos, através das secretarias do município, nos termos do **credenciamento nº 032/2025**.

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

CEP:

Telefones - Comercial:

Cel.:

E-mail:

Castro Alves -BA, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura da empresa

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS**

**MUNICÍPIO DE CASTRO ALVES-BA**

At. – Agente de Contratação e Equipe de Apoio.

**CRENCIAMENTO N° 032/2025**

\_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_ SSP/X, inscrito (a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_ domiciliado na \_\_\_\_\_, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo de credenciamento em pauta, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação no credenciamento citado, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

Castro Alves - BA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura da empresa

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÕES DO REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO**

**À COMISSÃO,**

\_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_ SSP/X, inscrito (a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_ domiciliado na \_\_\_\_\_, vem requerer, através do presente, o seu CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE VESTIMENTAS ESPORTIVAS PARA ATENDER A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CASTRO ALVES-BA, conforme edital e regulamento publicado.

DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Conhece os termos do edital de credenciamento e que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto do credenciamento, com os quais concorda;
- Está de acordo com as normas e tabela de valores definidos no edital;
- Realizará todas as atividades a que se propõe;
- Não se encontra suspensa, nem declarada inidônea para participar de licitações ou contratar com órgão ou entidades da Administração Pública;
- Não se enquadra nas situações de impedimentos previstos no edital do credenciamento;
- Não há qualquer fato impeditivo do seu credenciamento;
- Se compromete a declarar qualquer fato superveniente impeditivo de credenciamento ou de contratação;
- As informações prestadas neste pedido de credenciamento são verdadeiras.

Junta ao presente requerimento toda a documentação exigida no edital de credenciamento, devidamente assinada e rubricada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura da empresa

**ANEXO V**  
**TABELA DE PREÇO**

<b>CRENCIAMENTO 032/2025</b>		
<b>NOME:</b>		
<b>CNPJ:</b>		
<b>ENDEREÇO:</b>		
<b>TELEFONE:</b>		<b>EMAIL:</b>
<b>BANCO (NOME/Nº)</b>	<b>AGÊNCIA Nº:</b>	<b>CONTA CORRENTE Nº:</b>

**TABELA DE PREÇOS CONFORME ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA)**

**ANEXO VI  
MINUTA DO CONTRATO**

**CRENCIAMENTO N.º 032/2025  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 196/2025  
CONTRATO N.º \_\_\_/2024**

Pelo presente contrato que entre si fazem, de um lado o **MUNICÍPIO DE CASTRO ALVES-BA**, com sede no **XXXXXXXXXXXX**, s/nº, **XXXXX**, **Castro Alves - BA**, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o nº **XXXXXXXXXX**, representada pelo Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF) sob o nº **XXXXXXXX** e portador do RG nº **XXXXXXXX** SSP/BA, doravante designado simplesmente de **CONTRATANTE** e do outro lado, O Sr.(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CPF nº **xxx.xxx.xx-xx**, cédula de identidade nº **XXXXXXXX**, (**ENDEREÇO COMPLETO**), habilitado no **Credenciamento nº 032/2025**, doravante denominada(o) apenas **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato que se regerá pela Lei Federal 14.133/21, pelas demais condições previstas no edital do **Credenciamento n.º 002/2024**, bem como mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Constitui objeto do presente contrato a **CRENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE VESTIMENTAS ESPORTIVAS PARA ATENDER A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CASTRO ALVES-BA**.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO LOCAL, PRAZO E CONDIÇÃO DE ENTREGA**

- 2.1. A Entrega do pedido deverá ser imediata após a entrega da ordem de fornecimento.
- 2.2 – O produto deverá ser entregue na sede da Prefeitura Municipal Castro Alves-BA, localizado na praça da Liberdade, nº376, Centro, Castro Alves/BA nos termos e condições previstas neste edital.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES**

**3.1 - Constituem obrigações da CONTRATANTE:**

- 3.1.1 Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;
- 3.1.2. Verificar minuciosamente, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 3.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de servidor especialmente designado;
- 3.1.4. Efetuar o pagamento no prazo de 15 (quinze) dias da solicitação da Secretaria.

**3.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:**

- 3.2.1. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;
- 3.2.2. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 3.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 3.2.4. Este dever implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, o produto com avarias ou defeitos;

- 3.2.5. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 3.2.6. Comunicar à Administração, 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;
- 3.2.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 3.2.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 3.2.9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 3.2.10. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO**

- 4.1. O valor do contrato total é de xxxxx (**xxxxxx reais**) conforme proposta de preços anexa.
- 4.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA**

- 5.1 O prazo de vigência da contratação será de xxx de xxxxx de 2024 à xxx de xxxxx de 2024, podendo ser prorrogada a critério da autoridade competente, obedecidas as condicionantes constantes no art. 107 da Lei Federal 14.133/2021.**
- 5.2 A vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme Orientação Normativa AGU n° 39, de 13/12/2011.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO**

- 6.1. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada.
- 6.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o montante de R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura.
- 6.3. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, acompanhada das Certidões Negativas de Débitos Previdenciários, Trabalhistas, FTGS, Fazendas Federal, Estadual e Municipal.
- 6.3.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas e serviços efetivamente prestados.
- 6.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para

pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

6.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

6.5.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

6.6. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

6.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.8. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE DO PREÇO**

7.1. Os preços contratados são fixos e irrevogáveis por ter prazo inferior a 12 meses, contudo se houver prorrogação do contrato na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/21, poderá haver reajuste, observado o índice de correção IPC-A.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

#### **CLÁUSULA NOVE - DA FISCALIZAÇÃO**

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

9.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.

9.3. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES**

10.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 124 da Lei nº 14.133/21.

10.2. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

10.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

11.1. São motivos para a extinção do presente Contrato, nos termos do art. 137 da Lei nº 14.133/2021:

I - Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

11.2. Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.3. A extinção deste Contrato poderá ser:

11.3.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

11.3.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

11.3.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

11.4. A extinção administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

11.5. Quando a extinção ocorrer, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

11.5.1. Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da extinção.

11.6. A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

11.7. O termo de extinção contratual deverá indicar, conforme o caso:

11.7.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.7.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.7.3. Indenizações e multas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES**

12.1 - Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá garantir a defesa prévia, aplicar à contratada as seguintes sanções:

12.2. A Contratada que não cumprir integralmente as obrigações contratuais assumidas, garanda a prévia defesa, estará sujeitas às seguintes sanções:

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Multa;

12.2.3. Impedimento de licitar e contratar.

1.2.2.3.1 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3. Para os casos de multa, serão aplicados os percentuais descritos a seguir:

12.3.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega das licenças contratadas, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9%, que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

12.3.2. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega das licenças, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

12.4 - O atraso injustificado na execução do contrato, por período superior a 30 (trinta) dias, poderá ensejar a rescisão do contrato.

12.5 - As multas aplicadas, após o regular procedimento administrativo, respeitado o contraditório, serão descontadas dos créditos da contratada ou, na impossibilidade, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, da data da comunicação oficial e, caso não cumprida, serão cobradas judicialmente.

12.6 - A inexecução parcial ou total do contrato poderá sujeitar a contratada à suspensão ou à declaração de sua inidoneidade para licitar ou contratar com o Município de Castro Alves — Bahia.

12.7 - A multa por descumprimento do contrato corresponderá a 10% (dez por cento) do valor global contratado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS**

13.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520, de 2002, na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, na Lei Complementar nº 123, de 2006, e na Lei nº 14.133, de 2021, subsidiariamente.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO**

14.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO**

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Castro Alves/BA como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTRO ALVES**

CNPJ - 13.693.122/0001-52

15.2. E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 03 (TRÊS) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito.

Castro Alves - BA, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_

XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_

**CONTRATADO**

TESTEMUNHAS:

1) \_\_\_\_\_

CPF nº

2) \_\_\_\_\_

CPF nº

**ANEXO VII**

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL  
CREDENCIAMENTO nº 032/2025**

NOME \_\_\_\_\_

CPF Nº \_\_\_\_\_

CNPJ Nº \_\_\_\_\_

ENDEREÇO \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

CIDADE \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_

PESSOA PARA CONTATO \_\_\_\_\_

Recebemos, através do:

- ( ) via E-mail;
- ( ) acesso à página da internet ;
- ( ) fax a cobrar nº;
- ( ) cópia impressa;
- ( ) fotocópia por conta do licitante interessado;

Castro Alves-BA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Senhor Licitante,

Visando possível necessidade de comunicação futura, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do Edital e remeter ao Setor de Licitação.

**ANEXO VIII**

**Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal**

**CREDENCIAMENTO Nº 032/2025**

**MODALIDADE – CREDENCIAMENTO**

**DECLARAÇÃO DE TRABALHO DO MENOR**

O signatário(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_ com endereço \_\_\_\_\_, declara para os devidos fins do disposto no Inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

**Sim ( )                      Não ( )**

Castro Alves-BA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

---

**Nome e assinatura da empresa**

**ANEXO IX**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO**

O signatário(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, não possuir em seu quadro de pessoal qualquer servidor efetivo ou comissionado ou empregador do poder executivo do Município de Castro Alves-BA, exercendo funções técnicas, gerenciais, comerciais, administrativas ou societárias.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

---

**Nome e assinatura da empresa**

**ANEXO X**

**CREENCIAMENTO Nº 032/2025**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CARGOS RESERVADOS  
PREVISTO EM LEI**

\_\_\_\_\_ (RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), \_\_\_\_\_ (CNPJ N°),  
sediada no (a) \_\_\_\_\_ (ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas  
da lei, que a empresa possui a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para  
reabilitado da Previdência Social e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação,  
conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

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

**ANEXO XI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE  
HABILITAÇÃO**

**CREENCIAMENTO Nº 032/2025**

\_\_\_\_\_ (RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), \_\_\_\_\_ (CNPJ Nº),  
sediada no (a) \_\_\_\_\_  
(ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da lei, que cumpre, plenamente, os requisitos exigidos no procedimento licitatório referenciado.

Igualmente, declaramos sob as penas da lei, que nossos diretores, responsáveis legais e técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo ou sócio, não são empregados ou ocupantes de cargo comissionado na Administração Pública, bem como nossa Empresa não está incurso em nenhum dos impedimentos elencados no Edital da licitação referenciada.

Finalizando, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos.

Cidade, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

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

**ANEXO XII**

\_\_\_\_\_ (RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE), \_\_\_\_\_ (CNPJ Nº),  
sediada no (a) \_\_\_\_\_ (ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da  
lei, que a empresa possui a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para  
reabilitado da Previdência Social e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação,  
conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

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