



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

Termo de Referência (TR)

Processo Administrativo: nº 072/2026

Órgão Contratante: Prefeitura Municipal de Monte Santo – Bahia

CNPJ sob o nº: 13.698.766/0001-33

Autoridade Competente/Superior: Silvania Silva Matos

Secretaria Municipal Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Segurança Pública

Fundo Municipal Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Segurança Pública

CNPJ sob o nº: 13.698.766/0001-33

Secretário(a)/Gestor(a) do Fundo Municipal: Vitória Souza Andrade de Melo – Decreto Municipal nº 540/2023

Agente de Contratação: Danilo Rabello Costa – Decreto Municipal nº 884/2025

Modalidade: Dispensa de Licitação: nº 019/2026

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de monitor e peças pra montagem de um computador de alta performance, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Segurança Pública do Município de Monte Santo/BA, conforme especificações técnicas, quantitativos e condições estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos integrantes do processo administrativo

Critério de Julgamento: Menor Preço Global por Lote

Modo de Disputa: Fechado – Sem fase de lances, apenas lance final fechado, analisando-se as propostas recebidas até a data limite

Prazo limite para o envio das propostas e documentos: Até dia 11 de maio de 2026.

O julgamento das propostas será realizado: No dia 12 de maio de 2026 às 09h:00min.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

A solicitação de esclarecimento deverá ser efetuada exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail: dispensamontesanto@gmail.com.

O envio de das propostas comerciais e documentação de habilitação deverão ser efetuados exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail: dispensamontesanto@gmail.com.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

Termo de Referência (TR)

A Prefeitura Municipal de Monte Santo, Estado da Bahia, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Segurança Pública, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Federal nº 14.133/2021, torna público que realizará a **DISPENSA DE LICITAÇÃO**.

A presente Dispensa de Licitação nº 019/2026, oriunda do Processo Administrativo nº 072/2026 é realizada sob o regime jurídico estabelecido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

1. DO OBJETO

1.1. Da Definição do Objeto

1.1.1. O objeto desta dispensa consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de monitor e peças pra montagem de um computador de alta performance, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Segurança Pública do Município de Monte Santo/BA, conforme especificações técnicas, quantitativos e condições estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos integrantes do processo administrativo.

1.1.2. A definição do objeto atende ao rigor exigido pelo artigo 18, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, garantindo a descrição clara, precisa e suficiente do que se pretende contratar, vedando-se especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição.

1.2. Da Natureza do Objeto

1.2.1. O objeto desta contratação classifica-se, como **Bem de Consumo Comum**, nos exatos termos do artigo 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, porquanto seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

2. DA JUSTIFICATIVA E DA NECESSIDADE DO OBJETO E DA CONTRATAÇÃO

2.1. Da Necessidade Pública Identificada

- 2.2. A aquisição de materiais permanentes é medida necessária para assegurar melhores condições de funcionamento dos serviços administrativos.
- 2.3. Para o desempenho adequado dessas atividades, é indispensável dispor de equipamentos e demais bens permanentes que garantam estrutura física, organização e suporte operacional compatíveis com a complexidade dos serviços executados. Atualmente, parte dos bens utilizados apresenta limitações que impactam a produtividade, a qualidade técnica dos trabalhos e o atendimento ao público.
- 2.4. Além disso, a crescente demanda por ações de comunicação institucional exige a modernização e adequação dos equipamentos, de modo a possibilitar maior eficiência na produção de materiais gráficos, digitais e técnicos.
- 2.5. A presente contratação encontra-se plenamente justificada sob as perspectivas jurídica, técnica, operacional, econômica e estratégica. Todos os requisitos legais foram observados, todos os princípios constitucionais foram respeitados, e todos os critérios dos órgãos de controle externo foram satisfeitos.
- 2.6. A contratação é necessária, oportuna, conveniente e eficiente, oferecendo risco zero de questionamentos pelos órgãos de controle externo.
- 2.7. O fornecimento em comento encontra-se perfeitamente alinhada ao Planejamento Estratégico do Município de Monte Santo/BA e ao Plano Municipal da Secretaria Requisitante.

3. DA DISPENSA DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

- 3.1. A dispensa de elaboração de Estudo Técnico Preliminar para a presente contratação fundamenta-se na Lei Federal 14.133/2021, bem como no Decreto Municipal nº 553/2023. O Decreto Municipal que regulamenta a elaboração de Estudos Técnicos Preliminares no âmbito do Município de Monte Santo/BA estabelece expressamente que a elaboração do ETP será **OPCIONAL** nas contratações previstas nos incisos I, II, IV, VIII, VIII, IX, XI e XIV do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021. A presente contratação enquadra-se precisamente nesta hipótese.
- 3.2. No caso concreto, adota-se a dispensa justificada de ETP em razão da baixa complexidade da solução, da padronização do objeto, da ausência de alternativas tecnológicas complexas, do reduzido grau de risco técnico e da natureza claramente delimitada da necessidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

administrativa, consistente em aquisição pontual de bens comuns com especificações objetivas e usuais de mercado.

3.3. A adoção dessa dispensa não implica ausência de planejamento. Ao contrário, a presente contratação permanece formalmente instruída com a definição da necessidade, especificação do objeto, pesquisa de preços, justificativa da contratação, justificativa do preço, critérios de seleção do fornecedor e demais elementos próprios da contratação direta. Assim, embora não se tenha elaborado ETP em documento autônomo, as premissas essenciais de planejamento permanecem absorvidas e explicitadas no presente Termo de Referência.

3.4. A opção pela dispensa de ETP não compromete a observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública

4. DA FUNDAMENTAÇÃO E AMPARO LEGAL

4.1. A presente contratação está fundamentada e amparada pela Lei Federal 14.133/2021 em seu artigo 75, inciso II, autoriza expressamente a dispensa de licitação para aquisição de bens de consumo comum com valor não superior ao limite estabelecido e atualizado pelo Decreto Federal nº 12.807/2025, na Lei Municipal nº 048/2023, na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, nos Decretos e Princípios norteadores da contratação pública.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A presente seção consubstancia a descrição completa, pormenorizada e integrada da solução a ser contratada, abrangendo todos os aspectos técnicos, operacionais, administrativos e de gestão que caracterizam o objeto desta **Dispensa de Licitação nº 019/2026**.

5.2. A solução administrativa adotada consiste no fornecimento do objeto e nos itens já informados, com especificações mínimas previamente definidas, destinados ao aparelhamento e reposição da infraestrutura física das unidades da Secretaria requisitante, mediante contratação direta por dispensa em razão do valor, com publicação de aviso e recebimento de propostas adicionais de eventuais interessados.

5.3. A solução contempla, de forma integrada, os seguintes elementos:

- a) Definição objetiva das especificações técnicas dos itens que serão fornecidos de acordo com as especificações exigidas nesse Termo de Referência (TR);
- b) Recebimento de propostas escritas em regime fechado, com seleção da proposta mais vantajosa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

- c) Verificação da compatibilidade da proposta com o preço estimado e com os padrões mínimos exigidos;
- d) Análise da habilitação jurídica, fiscal, trabalhista econômica e técnica do fornecedor classificado;
- e) Formalização da contratação com observância das condições do Termo de Referência e da proposta aceita; e
- f) Recebimento, conferência e atesto do fornecimento pelas áreas competentes.

5.4. A descrição da solução constitui elemento fundamental para que o fornecedor compreenda com precisão o que lhe é exigido, permitindo que apresente proposta adequada e que a Administração possa fiscalizar e receber o objeto conforme especificado.

5.5. A solução a ser contratada consubstancia-se no fornecimento dos itens de alta qualidade, destinados a suprir as necessidades da Secretaria Municipal solicitante. A solução compreende não apenas a entrega física do produto, mas também a garantia de qualidade, a assistência técnica, o suporte pós-venda e todas as demais obrigações acessórias que caracterizam uma contratação bem-sucedida.

5.6. A solução foi concebida com observância rigorosa aos princípios de eficiência, qualidade, durabilidade e sustentabilidade, buscando oferecer à Administração produto de excelência que atenda adequadamente às necessidades das unidades e contribua para a melhoria da qualidade do atendimento prestado à população.

5.7. A solução a ser contratada compreende não apenas o fornecimento físico dos itens, mas também serviços acessórios que caracterizam uma contratação bem-sucedida, conforme:

5.4.1. Embalagem e Proteção:

a) Devem ser entregues em embalagem adequada que garanta proteção durante transporte e armazenamento.

5.4.2. Transporte e Logística:

a) O fornecedor é responsável pelo transporte dos itens do local de fabricação/armazenamento até os locais de entrega.

5.4.3. Entrega e Instalação:

a) Entrega deve ser realizada nos locais especificados na Ordem de Fornecimento (OF), conforme cronograma acordado;

b) O fornecedor deve auxiliar no descarregamento e posicionamento;

c) Entrega deve ser acompanhada de documentação comprobatória.

5.4.4. Garantia e Assistência Técnica



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

- a) Garantia mínima de 12 (doze) meses a contar da data de entrega;
 - b) Cobertura de defeitos de fabricação, material e mão de obra;
 - c) Assistência técnica para avaliação de defeitos e reposição de peças, se necessário;
 - d) Possibilidade de troca por produto novo em caso de defeito irrecuperável
- 5.5. A solução foi concebida considerando as necessidades operacionais e os requisitos de funcionamento contínuo, mantendo o seguinte:
- a) Compatibilidade com a solicitação e exigências;
 - b) Durabilidade em Uso Contínuo;
 - c) Segurança.
- 5.6. O material fornecido deve estar em conformidade com a Norma Técnica específica do produto.
- 5.7. A solução foi concebida com observância aos princípios de sustentabilidade ambiental, conforme:
- a) Os itens que serão entregues devem ser fabricados com materiais que minimizem o impacto ambiental;
 - b) Devem preferir-se materiais recicláveis ou biodegradáveis quando possível;
 - c) Deve-se evitar materiais que contenham substâncias prejudiciais ao meio ambiente;
 - d) Apresentar durabilidade e vida útil prolongada;
 - e) Devem apresentar facilidade na reciclagem;
 - f) Estar em conformidade com a Lei de Resíduos Sólidos
- 5.8. Esta abordagem holística está em conformidade com o artigo 6º, inciso XXIII, alínea "c", da Lei nº 14.133/2021, que exige a descrição da solução como um todo, considerando o ciclo de vida do objeto. A presente contratação foi planejada para ser a mais vantajosa para a Administração, não apenas sob o prisma do preço, mas também da qualidade, durabilidade e dos benefícios sociais gerados.
- 5.9. A solução como um todo foi estruturada para equilibrar celeridade administrativa, regularidade procedimental, competitividade possível no ambiente da contratação direta e preservação da economicidade, sem criação artificial de uma disputa formal típica de licitação competitiva, mas também sem renúncia à busca por proposta mais vantajosa. Essa modelagem é compatível com o § 3º do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021.

6. DOS PARÂMETROS DA DISPENSA DE LICITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

6.1. A presente seção consubstancia a fundamentação jurídica, técnica e administrativa dos parâmetros que caracterizam a presente **Dispensa de Licitação nº 019/2026**, incluindo a modalidade de contratação, o rito procedimental adotado, a caracterização do lote único e a indivisibilidade do objeto.

6.2. Da Modalidade de Contratação:

a) A modalidade de contratação adotada é a contratação direta por dispensa de licitação em razão do valor, nos termos do artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de aquisição de bens comuns cujo valor global se enquadra no limite legal para compras e outros serviços, observadas a vedação ao fracionamento indevido e a necessidade de aferição do somatório anual por unidade gestora e por objetos de mesma natureza.

b) A opção pela modalidade de dispensa de licitação justifica-se pela:

- a) Natureza do objeto;
- b) Valor reduzido da contratação;
- c) Simplicidade técnica do objeto;
- d) Eficiência administrativa que permite responder com agilidade à necessidade identificada.

6.3. Do Critério de Julgamento

a) O critério de julgamento adotado será o **Menor Preço Global por Lote**, nos termos do artigo 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

b) O critério escolhido trás o seguinte:

- a) Economicidade: Garante a contratação pelo menor valor total para o fornecimento/serviço;
- b) Eficiência Operacional: Simplifica a gestão do contrato, pois a responsabilidade pela execução integral recai sobre um único contratado, otimizando a comunicação e a coordenação;
- c) Responsabilidade Única: Atribui a uma única empresa a responsabilidade pela qualidade e prazos do objeto, facilitando a fiscalização e a aplicação de sanções em caso de descumprimento;
- d) Integridade do Objeto: Preserva a unidade técnica e funcional do objeto, garantindo que todos os componentes sejam executados de forma coesa e integrada, sem descontinuidade ou incompatibilidade entre partes.

6.4. Do Modo de Disputa



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

- a) Na presente Dispensa de Licitação, será adotado o **modo fechado, presencial sem disputa eletrônica e sem fase de lances**, mediante envio, pelos interessados, de proposta final única e documentação de habilitação ao endereço eletrônico indicado no aviso, conforme a Lei nº 14.133/2021.
- b) O Procedimento observará as seguintes etapas:
- a) Publicação do Aviso de Contratação Direta e do Termo de Referência (TR);
 - b) Recebimento de propostas físicas ou por e-mail;
 - c) Análise de conformidade técnica e aceitabilidade de preço;
 - d) Verificação da habilitação do fornecedor com a melhor proposta;
 - e) Adjudicação e Homologação.
- c) Esse rito atende à lógica da contratação direta com publicidade prévia e busca de propostas adicionais, sem desnaturar o instituto por meio de uma disputa formal típica de pregão eletrônico.

6.5. Da Composição do Lote – Da Formulação em Lote Único

- a) A aquisição será processada sob a modelagem de Lote Único, agrupando os diferentes tipos em um único certame/dispensa.
- b) A Formulação em Lote Único, justifica-se mediante o seguinte:
- a) O fracionamento em lotes menores reduziria drasticamente a atratividade comercial para os fornecedores, correndo-se o risco de licitação deserta ou fracassada para os itens de menor quantitativo.
 - b) A gestão de um único contrato para o fornecimento de bens de mesma natureza otimiza os custos transacionais da Administração (fiscalização, empenho, liquidação e pagamento), prestigiando o princípio da eficiência.
 - c) Garante-se que todos os produtos tenham o mesmo padrão de acabamento e garantia, facilitando a gestão patrimonial e o acionamento de assistência técnica, se necessário.
 - c) Do ponto de vista econômico, a contratação por Lote Único não restringe indevidamente a competitividade.
 - d) O detalhamento item a item consta na Planilha, a qual é parte integrante e indissociável deste Termo de Referência (TR).

7. ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS, ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES E DO PREÇO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

7.1. A presente contratação direta tem o objeto classificado como bens comuns, cujos padrões mínimos de qualidade e desempenho podem ser descritos objetivamente, sem prejuízo da exigência de características técnicas aptas a garantir o adequado atendimento. A formulação das especificações e dos quantitativos considera o dever de planejamento, a economicidade, a vedação de restrições indevidas à competitividade e a necessidade de seleção da proposta mais vantajosa.

7.2. Os bens a serem fornecidos deverão atender, rigorosamente, às seguintes especificações mínimas, em conformidade com as normas técnicas dos itens do objeto.

7.3. Das Especificações Técnicas dos Itens

a) Para fins de atendimento da necessidade pública identificada, a contratação compreenderá o fornecimento dos seguintes itens:

LOTE 01						
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND.	QTD.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
1	Processador, 9 9900X, 12-Core, 24-Threads, 4.4GHz (5.6GHz Turbo), cache 76MB, AM5	UND	01		R\$ 3.499,99	R\$ 3.499,99
2	Water Cooler Cooler Master Masterliquid Core Nex, ARGB, 240mm	UND	01		R\$ 1.199,99	R\$ 1.199,99
3	Placa-mãe, Gigabyte X870 Gaming WiFi6, DDR5, Socket AM5, ATX	UND	01		R\$ 2.799,99	R\$ 2.799,99
4	Memória RAM, 32GB (2x16GB), DDR5, 5600MHz, kit 32GB (2x16GB), quantidade 02 kits, totalizando 64GB e 04 módulos de 16GB.	UND	02		R\$ 3.500,00	R\$ 7.000,00
5	Placa de Vídeo, GeForce RTX 5060 Ti Gaming OC, 8GB, GDDR7, 128-bit	UND	01		R\$ 5.099,00	R\$ 5.099,00
6	SSD, Team Group Cardea A440, 2TB, M.2 2280, PCIe NVMe, Leitura 7000MB/s, Gravação 6900MB/s	UND	01		R\$ 3.499,00	R\$ 3.499,00
7	Gabinete, Cooler, Mid-Tower, Lateral de Vidro	UND	01		R\$ 1.099,99	R\$ 1.099,99
8	Fonte, RM850e, 850W, Full-Modular, ATX 3.1, PCIe 5.1, Cybenetics Gold	UND	01		R\$ 471,95	R\$ 471,95
9	Monitor, Curvo QHD 120Hz	UND	01		R\$ 2.597,40	R\$ 2.597,40
Valor Total						R\$ 27.267,31



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

- b) Com base na pesquisa de mercado formalmente autuada no processo administrativo, o valor estimado e máximo aceitável para a presente contratação.
- c) O Valor total estimado de **R\$ 25.767,31 (vinte e sete mil duzentos e sessenta e sete reais e trinta e um centavos)**, enquadra-se perfeitamente no limite legal para dispensa de licitação em razão do valor, artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, c/c Decreto Federal nº 12.807/2025, não configurando burla à regra licitatória,

7.4. Da Estimativa das Quantidades

- a) A definição do quantitativo total decorre de levantamento técnico prévio realizado pela Secretaria Municipal Requisitante, pautado no princípio do planejamento e da economicidade, de modo a evitar aquisição deficiente, que não atenda à demanda, ou aquisição excessiva, que possa caracterizar impropriedade na gestão do estoque e dos recursos públicos.
- b) A contratação foi dimensionada para atender à necessidade administrativa concreta, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, motivação, razoabilidade e interesse público.

7.5. Da Estimativa dos Preços

- a) A estimativa do valor da contratação foi realizada em estrita observância ao artigo 23, § 1º, da Lei nº 14.133/2021. O procedimento de pesquisa de preços adotou uma cesta de preços plural e representativa, garantindo a obtenção do preço médio praticado no mercado, em consonância com o princípio da transparência e da segurança jurídica.
- b) O valor estimado da contratação deverá resultar de pesquisa de preços formalmente instruída nos autos, observando-se metodologia motivada, fontes idôneas e análise crítica dos dados coletados.
- c) Para garantir a fidedignidade da estimativa, a Administração adotou uma metodologia híbrida e plural, consubstanciada na obtenção de, no mínimo, 02 (duas) cotações válidas junto a fornecedores do ramo, aliada à consulta a bancos de preços e ao histórico de contratações similares da própria Administração.
- d) A utilização do Banco de Preços atende ao princípio da segurança jurídica e da economicidade, mitigando o risco de conluio entre fornecedores locais e assegurando que o valor estimado reflita a realidade macroeconômica. A consolidação dos valores expurgou eventuais preços inexequíveis ou excessivamente elevados, garantindo a transparência e a probidade administrativa na formação do preço de referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

e) O valor estimado da contratação resultante da pesquisa realizada foi considerado compatível com os preços praticados no mercado, atendendo aos requisitos legais e aos parâmetros de controle.

f) A Contratada deverá considerar, ao precificar, todos os custos diretos e indiretos necessários ao fornecimento.

g) Não será admitida alegação posterior de desconhecimento das condições preços e quantitativos, ressalvada a ocorrência de fatos supervenientes devidamente comprovados e tratados nos instrumentos contratuais próprios.

7.6. A Contratada será integralmente responsável pela execução da obra, devendo seguir rigorosamente as especificações técnicas, normas da ABNT e as determinações da fiscalização, não sendo admitida a alegação de desconhecimento das condições do local ou das exigências do Projeto Básico.

8. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Das Premissas Gerais de Execução:

a) O fornecimento do objeto da presente contratação direta deverá observar, de forma integral, as especificações técnicas, quantitativos, padrões mínimos de qualidade, condições de entrega, critérios de recebimento, regras de substituição e obrigações acessórias estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta vencedora, no instrumento contratual ou instrumento equivalente e na legislação aplicável.

b) O fornecimento compreenderá todos os custos diretos e indiretos necessários ao perfeito adimplemento da obrigação, inclusive embalagem, transporte, carga, descarga, tributos, seguros, despesas operacionais e demais encargos incidentes, não sendo admitida cobrança adicional posterior por custos previsíveis e inerentes à execução.

8.2. Prazo de Início e Ordem de Fornecimento

a) O fornecimento do objeto da presente contratação será iniciada mediante a emissão de **Ordem de Fornecimento (OF)**, documento formal expedido pela Administração Pública, por intermédio do setor responsável pela gestão contratual.

b) A Ordem de Fornecimento deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: (a) Identificação do processo administrativo; (b) Número da dispensa de licitação; (c) Identificação da contratada; (d) Descrição do objeto a ser fornecido; (e) Especificação dos itens e quantitativos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

autorizados; (f) Local de entrega dos bens; (g) Prazo para entrega; (h) Identificação do fiscal ou responsável pelo recebimento; (i) Data de emissão da ordem; (j) Assinatura do Responsável.

c) A definição do conteúdo mínimo da Ordem de Fornecimento deve garantir clareza, rastreabilidade e controle da execução, atendendo aos princípios da transparência, eficiência e segregação de funções.

d) A Ordem de Fornecimento estará integralmente vinculada:

a) Ao presente Termo de Referência;

b) À proposta apresentada pela contratada;

c) Ao instrumento contratual;

d) Ao processo administrativo da contratação.

e) A ordem de Fornecimento não poderá alterar, ampliar ou modificar as condições originalmente pactuadas, limitando-se a operacionalizar a execução do objeto dentro dos parâmetros previamente definidos

f) A contratada somente poderá iniciar o fornecimento dos bens após o recebimento formal da Ordem de Fornecimento, sendo vedada qualquer execução antecipada sem autorização expressa da Administração.

g) O Eventual fornecimento realizado sem a devida Ordem de Fornecimento: (a) Não será reconhecido para fins de pagamento; (b) Poderá caracterizar irregularidade administrativa; (c) Não gera direito adquirido à contratada.

8.3. Das Condições e Prazos de Entrega

a) O fornecedor contratado deverá entregar a totalidade dos itens solicitados na Ordem de Fornecimento (OF), **no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis**, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento (OF).

b) O prazo de entrega estabelecido, poderá ser prorrogado, excepcionalmente, por **igual período**, desde que atendidos os seguintes requisitos cumulativos, em homenagem aos princípios da razoabilidade, proporcionalidade e segurança jurídica: (a) Solicitação formal pela contratada, previamente ao vencimento do prazo original, demonstrando, de forma objetiva e documentada, a existência de circunstâncias supervenientes, alheias à sua vontade, que impeçam o cumprimento tempestivo da obrigação; (b) A Administração, emita parecer de aceite, fundamentado nos princípios da eficiência e do interesse público.

c) A entrega deverá ser realizada no endereço informado na Ordem de Fornecimento (OF), em dias úteis e em horário administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

d) A entrega deverá ocorrer com acondicionamento adequado, sem avarias, danos de transporte, violação de embalagem, deformações, rasgos, umidade, manchas, defeitos ou qualquer outra desconformidade que comprometa a utilização do produto.

8.4. Das Especificações de Entrega e da Conformidade Material

a) Os itens deverão ser fornecidos novos, sem uso, em perfeitas condições de conservação e uso, atendendo integralmente às especificações constantes deste Termo de Referência. Não serão aceitos itens recondicionados, usados, remanufaturados, com defeitos aparentes, com variação material incompatível com a especificação mínima ou entregues em desacordo com a proposta apresentada.

b) Caso a contratada entregue produto com especificação divergente, qualidade inferior, dimensão incompatível, densidade inferior à exigida ou qualquer outra desconformidade relevante, o material será recusado, no todo ou em parte, devendo a contratada promover a substituição sem ônus para a Administração, no prazo fixado pela Administração.

8.5. Do Recebimento do Objeto

a) O recebimento do objeto contratual, será realizado em duas etapas distintas, conforme preceitua o artigo 140 da Lei nº 14.133/2021, visando assegurar integralmente às especificações constantes deste Termo de Referência.

b) Recebimento Provisório

a) O recebimento provisório será realizado no momento da entrega, pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização, mediante conferência inicial do quantitativo, do estado aparente dos produtos, da integridade das embalagens e da correspondência formal entre os itens entregues e a nota fiscal ou documento equivalente;

b) O recebimento provisório não implica aceitação definitiva do objeto, nem afasta o direito da Administração de, posteriormente, recusar os bens caso se verifique vício, defeito, inadequação técnica, baixa qualidade, divergência de especificação ou qualquer desconformidade em relação ao Termo de Referência, à proposta ou ao instrumento contratual.

c) Recebimento Definitivo

a) O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade material dos bens entregues com as especificações técnicas exigidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

b) Será realizado pelo Fiscal/Gestor do Contrato, servidor designado ou pelo Secretário Municipal da requisitante, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após o recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

c) A emissão do atesto definitivo não exime a contratada de responder por vícios ocultos, defeitos de fabricação, inadequações supervenientemente identificadas ou falhas que comprometam a utilização do bem, observado o regime legal de responsabilidade do fornecedor e do contratado administrativo

d) **Responsabilidades de Pós-Entrega e Garantia Legal**

8.5.d.1. O recebimento definitivo não exclui:

- a) A responsabilidade civil da contratada;
- b) A responsabilidade técnica do responsável;
- c) A garantia legal da execução do objeto;
- d) A responsabilidade por vícios ocultos.

8.5.d.2. Nos termos do Código Civil, especialmente no que se refere à responsabilidade pela solidez e segurança da execução do objeto, a contratada permanece responsável pela qualidade da execução do objeto.

8.5.d.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da Contratada pela solidez e segurança da obra pelo prazo irredutível de 5 (cinco) anos, conforme artigo 618 do Código Civil, sem prejuízo da responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.6. Da Rejeição e Substituição de Itens

a) Caso os itens entregues não correspondam às especificações detalhadas neste Termo de Referência, a Administração, pautada no princípio da legalidade e da indisponibilidade do interesse público, rejeitará o objeto no todo ou em parte.

b) O fornecedor ficará obrigado a substituir os itens rejeitados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação oficial, arcando com todos os custos logísticos e operacionais decorrentes da substituição, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

c) A recusa injustificada da contratada em substituir os itens rejeitados, ou a reiteração de entrega de materiais em desconformidade, poderá ensejar aplicação das sanções cabíveis, sem prejuízo da apuração de perdas e danos e da adoção das demais medidas administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

8.7. Da Garantia e Responsabilidade

- a) Visando assegurar a economicidade e a durabilidade do investimento público, o fornecedor deverá assegurar garantia integral contra defeitos de fabricação pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da data do recebimento definitivo.
- b) Durante o período de garantia, a contratada compromete-se a reparar ou substituir, às suas expensas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação, em estrita observância ao Código de Defesa do Consumidor, aplicável subsidiariamente às contratações públicas.
- c) A contratada responderá pela qualidade, segurança, durabilidade e adequação dos itens fornecidos, inclusive quanto a defeitos de fabricação, falhas estruturais, inadequação do revestimento impermeável, deformações precoces, costuras deficientes, rompimentos ou perda de funcionalidade incompatível com o uso ordinário esperado.
- d) A responsabilidade do contratado por vícios e defeitos do objeto não se esgota com o recebimento definitivo.
- e) Sempre que possível, deverá ser exigida garantia mínima do fabricante ou do fornecedor, compatível com a natureza do bem, sem prejuízo das garantias legais aplicáveis ao fornecimento. Tal previsão reforça a proteção do interesse público, a eficiência da contratação e a qualidade do fornecimento.

8.8. Das Obrigações da Futura Contratada

- a) Sem prejuízo das demais obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021, neste Termo de Referência (TR), no Contrato e na legislação pertinente, a futura Contratada terá as seguintes obrigações, que deverão ser cumpridas com a máxima diligência e responsabilidade:
 - a) Fornecer os itens em conformidade integral com as especificações exigidas;
 - b) Entregar os itens no prazo, local e condições definidos pela Administração;
 - c) Arcar com todos os custos de transporte, carga, descarga, seguro, tributos, encargos e demais despesas inerentes ao fornecimento;
 - d) Substituir, no prazo assinalado, os bens recusados ou entregues em desconformidade;
 - e) Manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas;
 - f) Prestar as informações e esclarecimentos solicitados pela fiscalização;
 - g) Responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência do fornecimento;
 - h) Cumprir as normas legais, sanitárias, consumeristas e contratuais aplicáveis ao objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

- i) Todos os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, quando aplicável; Possuir garantias legais e técnicas compatíveis com a natureza do item, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada pela qualidade e desempenho.
- b) A garantia do contrato será aquela estabelecida estabelecido na Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), conforme prever o artigo 618 do Código Civil, sem prejuízo da aplicação da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) no que couber.
- c) O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

8.9. Das Obrigações da Administração

- a) Constituem obrigações da Administração:
 - a) Emitir Ordem de Fornecimento (OF) ou instrumento equivalente, com clareza quanto ao quantitativo, local e prazo de entrega;
 - b) Acompanhar e fiscalizar a execução contratual por intermédio de servidor designado;
 - c) Proceder ao recebimento provisório e definitivo do objeto, na forma da lei e deste Termo de Referência;
 - d) Comunicar formalmente à contratada eventuais irregularidades constatadas;
 - e) Efetuar o pagamento devido após o regular recebimento do objeto e a verificação das condições contratuais;
 - f) Adotar, quando necessário, as medidas administrativas destinadas à preservação do interesse público e à correção de desvios na execução.

8.10. A execução do objeto da presente contratação direta deverá ocorrer com observância integral das especificações técnicas, do prazo de entrega, das condições de recebimento provisório e definitivo, da possibilidade de substituição de bens desconformes, das obrigações da contratada, das atribuições da fiscalização e das regras de responsabilização e pagamento, tudo em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, com a regulamentação municipal aplicável e com o interesse público que fundamenta a aquisição. A estrutura ora adotada assegura clareza executiva, fiscalização objetiva, segurança jurídica e eficiência administrativa, compatibilizando planejamento, controle e efetividade da contratação.

9. DA SUSTENTABILIDADE, DO DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL E DOS CRITÉRIOS AMBIENTAIS, SOCIAIS E DE GOVERNANÇA



9.1. Dos Critérios Ambientais Aplicáveis ao Objeto

- a) A promoção do desenvolvimento nacional sustentável constitui um dos objetivos precípuos do processo licitatório, conforme preconiza o artigo 5º e o artigo 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.
- b) Os itens a serem fornecidos devem atender aos seguintes critérios ambientais mínimos, em homenagem aos princípios da economicidade, eficiência e desenvolvimento nacional sustentável. As especificações técnicas exigidas alinham-se ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável.
- c) Na execução do objeto, a contratada deverá observar critérios ambientais mínimos, especialmente: (a) utilização de materiais que não representem risco à saúde humana ou ao meio ambiente; (b) adoção de práticas que reduzam desperdícios no processo produtivo e logístico; (c) acondicionamento e transporte dos produtos de forma a minimizar danos ambientais; (d) destinação ambientalmente adequada de resíduos gerados no processo produtivo, quando aplicável; (e) conformidade com as normas técnicas.
- d) A exigência desses critérios busca mitigar impactos ambientais e garantir compatibilidade com padrões sanitários e ambientais exigidos.

9.2. Dos Critérios Sociais e de Direitos Trabalhistas

- a) A execução do deve observar rigorosamente os critérios sociais e de proteção ao trabalhador, em consonância com o princípio da probidade administrativa.
- b) A contratada é integralmente responsável pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato
- c) A Contratada deverá observar, no mínimo:
 - a) Cumprimento das normas trabalhistas, previdenciárias e de segurança do trabalho;
 - b) Vedação ao trabalho infantil, forçado ou análogo à escravidão;
 - c) Respeito ao direito de associação e negociação coletiva dos trabalhadores, conforme Convenções;
- d) Não foi condenada por crime de corrupção, lavagem de dinheiro ou financiamento de atividades ilícitas;
- e) Não possui sócios ou administradores listados em cadastros de pessoas impedidas de contratar com a Administração Pública;
- f) Adota políticas internas de compliance e código de ética que proíbem práticas corruptivas, fraudes e conflitos de interesse;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

- g) Cooperar integralmente com investigações de órgãos de controle caso solicitado.
- h) Respeito às normas de saúde e segurança ocupacional;
- i) Garantia de condições dignas de trabalho aos seus colaboradores;
- j) Observância da legislação aplicável à proteção de direitos sociais.
- k) Estímulo à contratação de trabalhadores residentes no Município, visando o fomento da economia local e a redução de deslocamentos.
- l) Observância das reservas de vagas para pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social, além do cumprimento rigoroso das normas de segurança e medicina do trabalho.

9.3. Dos Critérios de Governança

- a) A contratada compromete-se a manter transparência total em relação à execução do contrato, adotando boas práticas de governança, incluindo:
 - a) Transparência nas informações prestadas à Administração;
 - b) Cumprimento integral das obrigações contratuais;
 - c) Manutenção da regularidade fiscal, trabalhista e jurídica durante toda a execução;
 - d) Cooperação com a fiscalização e fornecimento de informações sempre que solicitado;
 - e) Atuação pautada na ética, integridade e boa-fé objetiva.

9.4. Os critérios de sustentabilidade previstos neste Termo de Referência: (a) não possuem caráter restritivo; (b) não direcionam o certame; (c) não limitam a competitividade; (d) não exigem certificações desnecessárias ou desproporcionais.

9.5. O descumprimento de qualquer requisito de sustentabilidade, ambiental, social ou de governança estabelecido neste item ensejará as sanções cabíveis, previstas em Lei, neste Termo de Referência e no Contrato.

10. DA PARTICIPAÇÃO NA CONTRATAÇÃO DIRETA E DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. A participação e a seleção do fornecedor observarão, integralmente, os princípios e vetores de governança estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, notadamente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, planejamento, transparência, motivação, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade, proporcionalidade, celeridade, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

10.2. A seleção do fornecedor para a presente contratação direta observará o rito simplificado estabelecido na Lei nº 14.133/2021, caracterizado pela ausência de disputa formal e pela celeridade procedimental, sem prejuízo da observância rigorosa dos princípios constitucionais e legais que regem a Administração Pública.

10.3. A presente contratação será processada na forma de contratação direta por dispensa de licitação em razão do valor, nos termos do artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, observando-se, adicionalmente, a diretriz do § 3º do mesmo artigo, segundo a qual as contratações fundadas nos incisos I e II devem ser preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a finalidade de permitir a apresentação de propostas adicionais e assegurar a seleção da proposta mais vantajosa.

10.4. O processo de contratação direta também deve ser formalmente instruído com os elementos previstos no artigo 72 da Lei nº 14.133/2021.

10.5. O procedimento será conduzido pelo Agente de Contratação, designado pelo Decreto Municipal nº 884/2025, sob supervisão da Secretária Municipal Requisitante, em conformidade com as diretrizes de controle interno do Município de Monte Santo – Bahia.

10.6. A participação pressupõe que:

- a) Pleno conhecimento e aceitação das condições do Termo de Referência e anexos;
- b) Que sua proposta compreende a integralidade dos custos;
- c) Que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, sem prejuízo da comprovação documental quando convocado/na fase aplicável.

10.7. Condições Gerais de Participação:

a) Poderão participar da presente contratação direta **pessoas jurídicas de direito privado**, constituídas regularmente no Brasil, cujo objeto social ou atividade econômica seja compatível com o fornecimento dos itens do referido objeto, que atendam aos requisitos de habilitação estabelecidos neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

b) A participação ficará condicionada ao encaminhamento, no prazo fixado no aviso, da proposta de preço e da documentação de habilitação exigida, por meio do endereço eletrônico oficialmente indicado pela Administração.

c) Cada fornecedor poderá apresentar apenas uma proposta, sob pena de desqualificação de todas as propostas apresentadas pelo mesmo fornecedor. A proposta deverá ser apresentada em nome da empresa, não sendo admitidas propostas apresentadas por representantes não devidamente constituídos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

10.8. Das vedações à participação:

a) Não poderão participar da presente contratação direta, os interessados que se enquadrem em quaisquer hipóteses legais de impedimento previstas na Lei 14.133/2021 e na legislação correlata, especialmente:

a) Pessoas Jurídicas que desempenhe atividade incompatível com o objeto do procedimento;

b) Pessoas Jurídicas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

c) Pessoas Jurídicas concordatárias ou que tenham tido sua falência declarada, que se encontrem sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

d) Pessoas Jurídicas suspensas, impedidas de licitar ou declaradas inidôneas, na extensão dos efeitos da sanção;

e) Pessoas jurídicas que deixem de apresentar a documentação mínima exigida ou a apresentem em desconformidade material com o Termo de Referência e o aviso; e

f) Pessoas Jurídicas reunidas em consórcio;

g) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, cumprindo as sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, ou de declaração de inidoneidade, aplicadas por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer esfera de governo;

h) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Termo de referência (TR), 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.

b) A identificação, a qualquer tempo, de enquadramento em hipótese impeditiva implicará a exclusão da empresa na contratação direta e/ou a adoção das providências administrativas e sancionatórias cabíveis, resguardado o contraditório e a ampla defesa na forma legal.

10.9. Da Vedação à Participação de Empresas Reunidas em Consórcio

a) Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio nesta contratação direta. Cada fornecedor deverá apresentar proposta individual, em seu próprio nome, sem associação com outras empresas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

- b) A vedação ao consórcio justifica-se pela simplicidade procedimental característica da contratação direta e pela natureza do objeto, que não exige a complexidade operacional típica de consórcios. Ademais, a exigência de propostas individuais garante a responsabilidade solidária e inequívoca do fornecedor contratado.
- c) Caso seja identificada participação de empresas em consórcio, todas as propostas dos consorciados serão desqualificadas.

10.10. Do tratamento diferenciado para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)

- a) Será assegurado, no que couber, o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, suas alterações posteriores, e em compatibilidade com a Lei nº 14.133/2021.
- b) A empresa enquadrada como ME/EPP deverá declarar, o cumprimento dos requisitos legais de enquadramento e aptidão ao tratamento favorecido, sem prejuízo de verificação e eventual saneamento/regularização fiscal na forma da Lei Complementar 123/2006 quando cabível.
- c) Este tratamento visa fomentar o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a eficiência e a inovação, sem, contudo, comprometer a busca pela proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Os principais benefícios aplicáveis serão:
 - a) Regularidade Fiscal Tardia: As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para regularizar sua documentação fiscal e trabalhista, caso apresentem alguma restrição no momento da habilitação, conforme artigo 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006.
 - b) Empate ficto e critérios de desempate: Será assegurado o direito de preferência de contratação para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), que apresentarem propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta não seja de ME ou EPP, conforme artigo 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

10.11. Da seleção do fornecedor

- a) A seleção do fornecedor será realizada mediante análise objetiva das propostas e da documentação encaminhadas no prazo fixado no aviso de dispensa, observando-se o critério de **menor preço global por lote único**, desde que a proposta atenda integralmente às especificações técnicas, quantitativos, condições de fornecimento e demais exigências



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

estabelecidas neste Termo de Referência, em estrita observância aos princípios da objetividade, transparência e economicidade.

b) O processo de seleção compreenderá as seguintes etapas sequenciais e cumulativas:

- a) Apresentação tempestiva da proposta e dos documentos exigidos;
 - b) Compatibilidade do objeto ofertado com as especificações técnicas;
 - c) Compatibilidade do preço com o valor estimado;
 - d) Atendimento às condições mínimas de habilitação;
 - e) Inexistência de vícios, omissões ou desconformidades materiais;
 - f) Negociação (se necessário)
- c) A seleção não será baseada apenas no menor preço formalmente apresentado, mas na proposta mais vantajosa, compreendida como aquela que concilie menor dispêndio, conformidade técnica, regularidade do fornecedor, viabilidade de execução e atendimento ao interesse público.
- d) A Administração deverá adotar verificações de exequibilidade e diligências proporcionais, evitando formalismo excessivo, mas assegurando que a proposta vencedora seja exequível e compatível com as condições de execução, prazos e garantias, resguardando a vantajosidade.
- e) Poderá haver negociação, como mecanismo de obtenção de melhor condição para a Administração, preservada a isonomia e a rastreabilidade dos atos.

11. DO REGIME DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS

11.1. As propostas e os documentos serão apresentados em regime de **apresentação presencial com proposta final fechada**, sem fase de lances, sem utilização de plataforma eletrônica, em conformidade com o artigo 75, II, da Lei nº 14.133/2021 e com a realidade operacional dessa contratação direta.

11.2. Cada participante deverá encaminhar sua proposta final, única e definitiva, dentro do prazo estabelecido no aviso de dispensa, juntamente com os documentos exigidos para habilitação. Encerrado o prazo de recebimento, a Administração procederá à análise das propostas apresentadas, sem reabertura de fase competitiva.

11.3. A proposta deverá conter, identificação do fornecedor, descrição do objeto ofertado, marca/modelo quando aplicável, preço unitário, preço global do lote, prazo de validade, prazo de entrega. A proposta deverá ser assinadas digitalmente, as propostas devem estar em assinatura digital válida no mínimo.

11.4. Os documentos e declarações que necessitarão de assinatura, deverão estar com assinatura original válida, sendo assinatura digital, reconhecimento de firma com cópia



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

autenticada, afim de comprovar a veracidade da documentação, não sendo aceito cópia simples, sob pena de desclassificação.

11.5. O participante ao encaminhar sua proposta, está alegando estar ciente e concordar com as condições contidas no Termo de Referência (TR) e seus anexos, bem como de que a sua documentação apresentada compreende a integralidade e cumpre plenamente os requisitos de proposta definidos no TR.

11.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, 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 artigos 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

11.7. Da Forma de Apresentação Propostas e dos Documentos

a) As propostas e as documentações deverão ser apresentadas em formato escrito, claro, válido, integro, verdadeiro e inequívoco, contendo:

a) Identificação clara da empresa: Razão Social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, responsável legal, dados do responsável legal;

b) Todas as páginas, da proposta, deverão ser numeradas sequencialmente;

c) Proposta assinada digitalmente por representante legal ou procurador constituído, caso seja assinada pelo procurador deverá apresentar os documentos que comprove tais poderes;

d) Redigida em português brasileiro, com números em algarismos arábicos;

e) A proposta deverá conter o preço global por lote, expresso em moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais, compreendendo todos os custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e o BDI.

f) Valor em Reais (R\$);

g) Máximo de duas casas decimais, exemplo: R\$ 10,11.

h) Não será aceita identificação de outro procedimento;

i) Não será aceito documentos desatualizados ou CNPJ divergentes nas documentações;

j) Quando o documento ou certidão não constar data de vencimento, deverá ser observado o prazo de 30 (trinta) dias para aquele documento, sob pena de desclassificação e/ou inabilitação;

k) Não serão admitidas propostas e documentos com rasuras e inlegíveis.

11.8. Do Prazo das Propostas e dos Documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

a) As propostas e dos documentos deverão ser apresentados no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir da data de publicação do Aviso de Contratação Direta, excluindo o dia da publicação.

11.9. Do Meio de Encaminhamento das Propostas e dos Documentos

a) As propostas e os documentos de habilitação deverão ser encaminhados exclusivamente para o e-mail informado no aviso de dispensa, dentro do prazo fixado pela Administração.

b) O encaminhamento por e-mail deverá conter, preferencialmente, no campo assunto, a identificação do procedimento, nos seguintes termos: **“Proposta e Documentação – Dispensa de Licitação nº XXX/2026 – PA nº XXX/2026”**.

c) As Propostas e os documentos poderão ser entregues por:

a) **Entrega Presencial:** Diretamente no Departamento de Licitação, localizado na Prefeitura Municipal de Monte Santo – Bahia;

b) **Correio Postal:** Enviadas via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR), sendo considerada a data de recebimento pela Administração;

d) Serão considerados intempestivos os documentos e propostas recebidos após o prazo final estabelecido no aviso, salvo se houver comprovado erro imputável à Administração, devidamente reconhecido e motivado nos autos.

e) O uso de e-mail como canal de recebimento é compatível com os princípios da eficiência, celeridade, economicidade e formalização dos atos administrativos, desde que os documentos recebidos sejam juntados aos autos, preservando-se o registro do horário de recebimento, a identificação do remetente e a integridade do conteúdo encaminhado.

11.10. Da Vedação à Juntada Posterior de Documento Novo

a) Após a apresentação da proposta e dos documentos de habilitação, não serão admitidas a juntada de qualquer documento novo ou complementar ressalvadas as situações de diligências, a esclarecer informações, confirmar autenticidade documental, sanar falhas meramente formais ou complementar elementos relativos a condição preexistente, desde que tal providência não implique apresentação posterior de documento essencial ausente, alteração substancial da proposta, vantagem indevida a determinado fornecedor ou violação à isonomia.

b) A vedação à juntada posterior de documento novo preserva a igualdade de tratamento entre os interessados, a segurança jurídica, o julgamento objetivo e a vinculação às regras previamente estabelecidas no aviso e no Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

c) Nos termos do artigo 64 da Lei nº 14.133/2021, a Administração pode promover diligência para complementar informações, mas essa providência não deve ser utilizada para permitir inovação documental indevida ou criação posterior de condição que não existia no momento adequado.

12. DA DOCUMENTAÇÃO DA PROPOSTA

12.1. A proposta de preços constitui documento essencial à formação da contratação direta, devendo ser apresentada de forma clara, objetiva, completa e inequívoca, contendo todos os elementos necessários para a avaliação técnica e comercial, em conformidade com os princípios da transparência, objetividade e segurança jurídica.

12.2. A proposta deverá ser elaborada com observância aos princípios da boa-fé objetiva, veracidade, vinculação ao instrumento, julgamento objetivo, transparência e responsabilidade, sendo vedada a apresentação de proposta genérica, incompleta, ambígua ou que não permita avaliação adequada pela Administração.

12.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o participante.

a) **A proposta deverá conter:**

- a) Identificação completa da empresa proponente;
- b) Identificação do procedimento;
- c) Descrição detalhada do objeto ofertado, em conformidade com o Termo de Referência;
- d) Especificação dos itens ofertados, incluindo, quando aplicável, marca, modelo e características técnicas;
- e) Quantitativos ofertados;
- f) Preço unitário e total de cada item;
- g) Preço global do lote;
- h) Prazo de validade da proposta;
- i) Prazo de entrega;
- j) Assinatura, digital, do representante legal ou responsável pela proposta.

12.3.a.1. A ausência de qualquer desses elementos poderá comprometer a análise da proposta, ensejando sua desclassificação, caso inviabilize o julgamento objetivo.

b) O preço apresentado deverá ser completo, definitivo e irrevogável no momento da apresentação, devendo incluir todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, não sendo admitida qualquer cobrança adicional posterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

c) O valor da proposta deverá contemplar, obrigatoriamente: tributos, impostos, taxas e contribuições; encargos sociais, trabalhistas e previdenciários; custos com transporte, carga e descarga; despesas operacionais; seguros, quando aplicáveis; custos logísticos; eventuais perdas e riscos inerentes à execução; quaisquer outras despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto.

d) A proposta deverá ter prazo mínimo de validade de **60 (sessenta) dias**, contados da data de seu envio, salvo disposição diversa estabelecida pela Administração.

e) **Deverá acompanhar a proposta:**

a) Deverá acompanhar a proposta a Declaração de Elaboração Independente da Proposta.

b) Deverá acompanhar a proposta a Declaração de Inclusão de Tributos e Encargos.

c) Deverá acompanhar a proposta a Declaração de Inclusão de Todos os Custos de Execução, Despesas Administrativas e Operacionais, bem como Despesas de Entrega, Transporte e Logística.

d) Deverá acompanhar a proposta a Declaração de Cumprimento das Condições de Fornecimento.

e) Deverá acompanhar a proposta a Declaração de Conformidade com as Especificações Técnicas.

f) **A proposta deverá ser apresentada:**

a) Em formato digital (PDF), preferencialmente em papel timbrado da empresa;

b) Sem rasuras, emendas ou ambiguidades;

c) Com linguagem clara e objetiva;

d) Devidamente assinada pelo representante legal;

e) Contendo todas as declarações exigidas

12.3.f.1. A padronização da forma de apresentação contribui para a segurança jurídica, uniformidade da análise e transparência do procedimento.

g) **Será desclassificada a proposta que:**

a) Não atender às especificações técnicas do objeto;

b) Apresentar preço inexequível ou manifestamente incompatível com o mercado;

c) Apresentar preço superior ao preço referencial;

d) Estiver incompleta ou sem informações essenciais;

e) Contiver erro material que comprometa o julgamento;

f) Não estiver acompanhada das declarações obrigatórias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

- g) Apresentar divergência relevante em relação ao Termo de Referência;
- h) Não permitir avaliação objetiva da Administração.

12.3.g.1. A desclassificação deverá ser motivada e registrada nos autos, em observância aos princípios da motivação, transparência e julgamento objetivo.

13. DA CLASSIFICAÇÃO, DA EXEQUIBILIDADE, DA DILIGÊNCIA, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE, DO EMPATE FICTO, DA NEGOCIAÇÃO DAS PROPOSTAS

13.1. Da Classificação das Propostas

- a) A classificação das propostas será realizada com no critério primário de menor preço compatível com o mercado, conforme autorizado pelo artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.
- b) Encerrado o prazo de envio das propostas e da documentação, a Administração procederá com a classificação das propostas recebidas, observando o critério adotado.
- c) As propostas serão classificadas em ordem crescente de valor global, considerando-se o menor preço global por lote único, desde que atendidas as especificações técnicas mínimas e demais condições previstas neste Termo de Referência, no Aviso de Dispensa e nos documentos integrantes do processo administrativo.

13.2. Da Exequibilidade e da Inexequibilidade dos Preços e da Proposta

- a) A proposta e os preços apresentados deverão ser exequíveis, afim de comprovar a capacidade técnica e econômica do fornecedor de executar o fornecimento do objeto contratado, entregando os bens com qualidade, no prazo estabelecido, e mantendo a viabilidade econômica da operação.
- b) Será desclassificada a proposta que, após diligência, quando cabível, não demonstrar sua exequibilidade ou mantiver inconsistências materiais que comprometam a segurança da contratação.
- c) **Também poderá ser desclassificada a proposta que:**
 - a) Não comprovar a viabilidade do preço quando solicitada;
 - b) Apresentar preço incompatível com o fornecimento/serviço regular do objeto;
 - c) Omitir custos indispensáveis à execução;
 - d) Condicionar a execução a alteração posterior de preço ou condições;
 - e) Apresentar objeto de qualidade inferior ou incompatível com a especificação exigida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

- f) O preço apresentado for inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor referencial orçado pela Administração, previsto no Decreto Municipal nº 966/2025, bem como na Lei 14.133/2021 e alterações posteriores;
- g) Apresentar preço superior ao preço referencial estimado pela Administração.

13.3. Da Diligência para Demonstração de Exequibilidade

- a) Havendo dúvida fundada à exequibilidade da proposta, a Administração poderá solicitar ao fornecedor a apresentação de esclarecimentos, documentos ou elementos objetivos que demonstrem a viabilidade do preço ofertado, tais como: (a) composição simplificada do preço; (b) indicação do fabricante, marca ou modelo; (c) comprovação de disponibilidade de estoque ou fornecimento; (d) declaração de que todos os custos diretos e indiretos estão incluídos; (e) comprovação de condições comerciais especiais; (f) outros elementos idôneos capazes de demonstrar a viabilidade do fornecimento.

13.4. Dos Critérios de Desempate e do Empate Ficto

- a) O empate real ocorre quando duas ou mais empresas apresentarem exatamente o mesmo valor global após a fase de proposta.
- b) O empate ficto é a ficção legal onde considera empatadas as propostas apresentadas por Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), que sejam até 10% (dez por cento) superiores à proposta de menor preço apresentada por empresa de grande porte.
- c) **Identificada a proposta de menor preço, a Administração verificará a existência de propostas de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) na faixa do empate ficto, adotando o seguinte procedimento:**
 - a) A Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) melhor classificada será convocada para, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora;
 - b) Caso a Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) apresente a nova proposta, será declarada vencedora do certame;
 - c) Caso a Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) não apresente nova proposta ou não reduza seu preço, a oportunidade será estendida à próxima Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) classificada na faixa de 10% (dez por cento), e assim sucessivamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

d) Na hipótese de não haver contratação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) nos termos acima, o objeto será adjudicado à empresa autora da proposta original de menor preço.

d) **Em caso de empate real entre duas ou mais propostas, e após a aplicação do empate ficto, o desempate será realizado mediante a aplicação sucessiva dos seguintes critérios, conforme artigo 60 da Lei nº 14.133/2021:**

a) **Primeiro Critério:** Disputa Final: Será oportunizada a apresentação de nova proposta fechada pelos fornecedores empatados, no prazo de 02 (duas) horas, para desempate.

b) **Segundo Critério:** Avaliação de Desempenho Prévio: Persistindo o empate, terá preferência o fornecedor que possuir a melhor avaliação de desempenho contratual prévio junto ao Município de Monte Santo/BA, caso exista sistema de avaliação implementado.

c) **Terceiro Critério:** Ações de Equidade: Persistindo o empate, terá preferência o fornecedor que comprovar o desenvolvimento de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamentação aplicável.

d) **Quarto Critério:** Programa de Integridade: Persistindo o empate, terá preferência o fornecedor que comprovar a implantação de programa de integridade (compliance), conforme diretrizes da Controladoria-Geral da União.

e) **Esgotados todos os critérios de desempate previstos no item 13.4.4, persistindo empate entre propostas de mesmo valor, inclusive entre empresas que não se enquadram como ME/EPP, o desempate será realizado por meio de critérios objetivos, na seguinte ordem:**

a) Preferência para o fornecedor que comprove melhor condição de execução;

b) Preferência para o fornecedor que apresentou a melhor especificação técnica, podendo apresentar item superior ao referencial desde que não altere o valor e o objeto;

c) Preferência por fornecedor que apresente o menor prazo de fornecimento, quando vantajoso;

d) Bens e serviços produzidos no Brasil;

e) Bens e serviços produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

f) Bens e serviços produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

g) Bens e serviços produzidos ou prestados por empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009 (Política Nacional sobre Mudança do Clima);

h) Sorteio Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

f) Do Sorteio Público

- a) Excepcionalmente, caso todos os critérios de desempate e preferência tenham sido aplicados e o empate persista, o desempate dar-se-á por sorteio público, em ato registrado em ata, para o qual todos os fornecedores empatados serão previamente convocados.
- g) Considerando que a presente contratação ocorre em regime de proposta fechada sem disputa, o empate será analisado de forma técnica e documental, não havendo fase de lances.

13.5. Da Negociação

- a) Poderá, o Agente de Contratação, efetuar o procedimento de negociação entre a Administração e o fornecedor, visando obter as melhores condições possíveis para a contratação, mantendo a qualidade do objeto e a viabilidade econômica.
- b) Considerando que a presente dispensa será conduzida em modo fechado, sem disputa eletrônica e sem fase de lances, a negociação não se caracteriza como etapa competitiva pública, tampouco como reabertura da fase de propostas. Trata-se de faculdade administrativa excepcional, destinada à obtenção de condição mais vantajosa para a Administração, desde que preservados a isonomia, a transparência, a motivação e a segurança jurídica.
- c) **A negociação ocorrerá:**
 - a) Visando à obtenção de preço mais vantajoso;
 - b) Visando à obtenção de melhoria de condição de fornecimento, desde que não haja alteração do objeto;
 - c) Quando a Administração identificar oportunidades de melhoria de prazos, garantia ou outras condições comerciais;
 - d) Quando o fornecedor solicitar negociação de forma fundamentada e justificada.
 - d) Além do preço, a Administração poderá negociar: Prazo de Entrega; Prazo de Garantia; Assistência Técnica, entre outras exigências em busca do melhor fornecimento para a Administração.
- e) **A negociação não poderá ser utilizada para:**
 - a) Promover disputa posterior entre fornecedores;
 - b) Permitir reabertura geral da fase de propostas;
 - c) Conferir vantagem indevida a um interessado;
 - d) Alterar substancialmente a proposta original;
 - e) Permitir apresentação de novo objeto;
 - f) Sanar ausência de documentação essencial não apresentada no prazo.



f) O fornecedor, desde que a proposta original atenda aos requisitos mínimos exigidos, possui o direito de recusar a negociação, mantendo sua proposta original, não sendo passível de sanções.

14. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

14.1. Após aceita a proposta, a Administração reconhece que aquela proposta atende aos requisitos legais, sendo apta para participar do processo de julgamento de documento de habilitação.

14.2. O julgamento das propostas no presente procedimento de **contratação direta por dispensa de licitação** será realizado com fundamento no **critério de menor preço global por lote**, observando-se, de forma cumulativa e indissociável, a: (a) conformidade técnica do objeto; (b) adequação formal da proposta; (c) exequibilidade do preço; (d) regularidade do fornecedor; (e) vantajosidade para a Administração.

14.3. Ainda que se trate de contratação direta, o processo deverá observar rigorosamente os princípios previstos no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021, notadamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, julgamento objetivo, motivação, segurança jurídica, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável.

14.4. A proposta será considerada aceitável quando atender, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Atender integralmente as especificações técnicas dos itens que serão entregues;
- b) Apresentar preço compatível com o mercado, conforme análise de exequibilidade;
- c) Conter todos os documentos obrigatórios listados no Termo de Referência;
- d) Estar assinada por representante legal do fornecedor;
- e) Atender aos requisitos formais estabelecidos neste Termo de Referência.

14.5. Uma proposta será rejeitada quando:

- a) Apresentar desvios técnicos significativos em relação às especificações;
- b) Apresentar preço manifestamente inexequível;
- c) Carecer de documentos obrigatórios;
- d) Não estiver devidamente assinada por representante legal;
- e) Apresentar deficiências formais que comprometam a clareza ou a autenticidade.

14.6. O menor preço, isoladamente, não será suficiente para aceitação da proposta quando houver desconformidade técnica, risco de inexecução, ausência de habilitação mínima ou incompatibilidade com as condições estabelecidas pela Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

14.7. Caso o participante apresente alguma declaração que não condiz com a verdade, essa declaração não será aceita e o participante poderá ser desclassificado.

14.8. A aceitação e o julgamento das propostas serão conduzidos de forma a assegurar regularidade, objetividade, economicidade e segurança jurídica, garantindo que a contratação recaia sobre fornecedor apto, com proposta tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e compatível com a necessidade pública que motivou a Dispensa de Licitação.

15. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

15.1. O julgamento dos documentos da habilitação dará apenas para a empresa que obtiver o menor lance e ter tido como arrematada a sua proposta. Caso os documentos da habilitação não estejam de acordo com as exigências deste Termo de Referência, ou se a empresa não cumprir o prazo estipulado neste TR, à empresa será considerada inabilitada e será convocada a empresa que teve o segundo menor preço, sendo o licitante remanescente, e assim consecutivamente, até que haja uma empresa habilitada por cumprir com todas as exigências deste Termo de Referência (TR).

15.2. A apresentação de documentos de habilitação é obrigatória e vinculada aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, não possuindo o fornecedor discricionariedade para omitir ou substituir documentos exigidos.

15.3. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados juntamente com a proposta, em um único ato.

15.4. Não será admitida a apresentação de documentos de habilitação em momento posterior ao da apresentação da proposta, ressalvada a hipótese de diligência para saneamento formal.

15.5. Documentos apresentados após o prazo estabelecido serão desconsiderados, resultando na inabilitação/desclassificação automática do fornecedor.

15.6. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em:

- a) Original, arquivo digital;
- b) Cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda em cópia simples, a ser autenticada por autenticação digital, mediante conferência com os originais.

15.7. Não serão aceitos documentos apresentados da seguinte forma:

- a) Cópias ilegíveis;
- b) Documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas, caso assim esteja não será considerado tal documento, acarretando na inabilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

15.8. Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 30 (trinta) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.

15.9. Depois de protocolados e entregues os documentos ao Setor de Licitações não será aceito entrega de documentos posteriores.

15.10. O Agente de Contratação poderá inabilitar/desclassificar a empresa e/ou a proposta ou mesmo inabilitar/desqualificar a empresa, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fato superveniente ou circunstância desabonadora da empresa ou de seus sócios.

15.11. A fase de habilitação, conforme o artigo 62 da Lei nº 14.133/2021, destina-se a verificar a aptidão do licitante para executar o objeto da contratação, atestando sua capacidade jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira.

15.12. O fornecedor é integralmente responsável pela veracidade, autenticidade e atualidade dos documentos e declarações apresentados, sujeitando-se às sanções administrativas, civis e penais cabíveis em caso de falsidade, omissão relevante, fraude documental ou declaração inverídica.

15.13. A apresentação da documentação implica declaração de que o fornecedor conhece e aceita integralmente as condições deste Termo de Referência, do Aviso de Dispensa e dos demais documentos do processo, assumindo responsabilidade pela execução do objeto nos termos ofertados.

16. DA HABILITAÇÃO

16.1. Habilitação Jurídica:

a) O fornecedor deverá apresentar documento que comprove sua existência regular e a legitimidade de seu representante, observando-se a natureza jurídica da empresa:

a) Empresário Individual: Registro empresarial na Junta Comercial da localidade da sede;

b) Sociedade Empresária: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial competente, com todas alterações consolidadas ou, última alteração pertinente ao objeto social;

c) Administradores/Diretores: Ata de eleição ou documento de designação dos administradores/diretores, quando aplicável;

d) Sociedade Simples: Ato constitutivo registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas acompanhado de prova da diretoria em exercício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

- e) Empresa Estrangeira: Decreto de autorização e ato de registro/autorização para funcionamento no País, expedido pelo órgão competente, bem como demais atos exigidos pela legislação específica aplicável a atividade.
- b) Documento de identificação (RG, CNH ou Passaporte), de todos os representantes legais, podendo ser apresentado em original, cópia autenticada ou arquivo digital com assinatura eletrônica válida.
- c) Comprovante de inscrição e situação no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- d) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal e/ou Estadual conforme a atividade e o domicílio/sede do licitante.
- e) Procuração ou instrumento de representação, quando a proposta e documentação for assinada por procurador, conferindo poderes específicos para assinar propostas, documentos de habilitação e celebrar contratos em nome da empresa.

16.2. Da Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

- a) Certidão Conjunta, negativa ou positiva com efeitos negativos, relativa a tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou Positiva com Efeitos de Negativa) relativo a tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de regularidade estadual;
- d) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de regularidade municipal da sede/domicílio do fornecedor;
- e) Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.3. Da Qualificação Econômica:

- a) Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica;
- b) Certidão de insolvência (ou Certidão de Ações de Insolvência), expedida pelo distribuidor da sede da Pessoa Jurídica;
- c) Certidão Simplificada da Junta Comercial do domicílio/sede do licitante, comprovando que o capital social da empresa é compatível com o objeto da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

16.4. Da Qualificação Técnica:

a) Atestado de **técnico-operacional**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando de experiência anterior, do licitante, em desempenhar atividade pertinente e com características técnicas similares ou superiores ao objeto desta contratação.

16.4.a.1. O atestado de capacidade técnica apresentado deverá conter as seguintes informações: (a) Identificação do Contratante; (b) Identificação do Contratado; (c) Objeto contratado; (d) Período de execução; (e) Número do contrato; (f) Informações do procedimento, modalidade, número do processo administrativo, número da modalidade, informações das quantidades, dos itens; (g) Conformidade com as especificações; (h) Assinatura e data.

b) Alvará de Funcionamento vigente, expedido pela Prefeitura Municipal da sede/domicílio do participante.

16.5. Outras Comprovações:

a) Certidão Negativa de Improbidade Administrativa no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, em nome da pessoa Jurídica e de todos os sócios;

b) Certidão Negativa de contas julgadas irregulares em nome da pessoa jurídica;

c) Certidão Negativa de inidôneos, perante ao TCU, em nome da pessoa jurídica e de todos os sócios;

d) Certidão Negativa de inabilitados, perante ao TCU, em nome de todos os sócios;

e) Certidões de Administração Pública Federal, Certidões Consolidadas de Pessoa Jurídica.

16.6. Declarações:

a) Declaração de pleno atendimento integral aos requisitos e condições de proposta e habilitação do Termo de referência (TR);

b) Declaração de cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, quanto à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

c) Declaração de Idoneidade e Inexistência de Fato Superveniente para contratar com a Administração Pública;

d) Declaração de Atendimento a Reserva de Cargos para Pessoa com Deficiência, previstas em lei e em outras normas específicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

- e) Declaração de Atendimento a Reserva de Cargos para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- f) Declaração de Atendimento às normas relativas à saúde e segurança do trabalho;
- g) Declaração de Responsabilidade e de Liberação Ambiental;
- h) Declaração de Disponibilidade para a Execução do Objeto do Contrato;
- i) Declaração de Não Utilização de Trabalho Análogo ao Escravo;
- j) Declaração de Integridade e Combate à Corrupção;
- k) Declaração de Não Ser Servidor Público do Município;
- l) Declaração de Veracidade das Informações Prestadas;

17. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

17.1. O julgamento da habilitação será realizado com observância aos princípios da legalidade, isonomia, julgamento objetivo, razoabilidade, proporcionalidade, motivação, segurança jurídica, eficiência e interesse público.

17.2. A Administração analisará a documentação apresentada pelo fornecedor melhor classificado, ou pelos demais, se necessário, verificando o atendimento às exigências mínimas estabelecidas neste Termo de Referência e no Aviso de Dispensa.

17.3. Será efetuada a consulta, verificação, análise dos documentos apresentados, afim de comprovar que o participante cumpriu com todos os requisitos de habilitação estabelecidos neste Termo de Referência (TR).

17.4. O fornecedor deve atender integralmente a todos os requisitos de habilitação estabelecidos neste TR, não sendo admitida a habilitação parcial ou condicional.

17.5. Diligência para saneamento formal conforme este TR, limitada a erros materiais ou omissões formais que não alterem a substância dos requisitos.

17.6. Todos os documentos apresentados devem ser autênticos e válidos, conforme verificação realizada pela Administração junto a órgãos emissores.

17.7. Todos os documentos apresentados devem estar dentro do prazo de validade estabelecido neste TR.

17.8. Documentos vencidos não serão considerados válidos.

17.9. Das Possibilidade de Diligência na Habilitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

- a) A Administração poderá promover diligência para esclarecer informações, confirmar autenticidade de certidões, verificar situação cadastral, sanar falhas meramente formais ou confirmar condição preexistente à data de apresentação da documentação.
- b) A diligência não poderá ser utilizada para permitir apresentação posterior de documento essencial ausente, regularização de condição inexistente no momento adequado ou concessão de tratamento privilegiado a determinado fornecedor.
- c) Esse limite decorre do artigo 64 da Lei nº 14.133/2021 e dos princípios da isonomia, julgamento objetivo, vinculação às regras do procedimento e segurança jurídica.

18. DO RESULTADO PRETENDIDO DA CONTRATAÇÃO

18.1. O resultado da contratação compreende o conjunto de atos administrativos, documentos e procedimentos através dos quais a Administração Pública comunica, publica e arquivava as informações relativas à **Dispensa de Licitação nº 019/2026**, garantindo transparência, publicidade, rastreabilidade e conformidade com a legislação aplicável.

18.2. A presente contratação direta tem como resultado pretendido a aquisição regular, eficiente e economicamente vantajosa do objeto a ser contratado, assegurando que os itens fornecidos atendam integralmente às especificações técnicas, quantitativos, prazos, condições de entrega, critérios de qualidade e finalidade pública definidos neste Termo de Referência.

18.3. O resultado será consolidado em ata circunstanciada, detalhando os preços obtidos por cada participante, bem como as razões que levaram à classificação, desclassificação, habilitação ou inabilitação de eventuais participantes.

18.4. O resultado será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Diário Oficial do Município, assegurando o direito ao contraditório e o início do prazo recursal único, conforme o rito estabelecido na Nova Lei de Licitações.

19. DA ADJUDICAÇÃO

19.1. A adjudicação é o ato declaratório pelo qual a Administração Pública atribui o objeto da contratação ao vencedor, vinculando-o ao futuro contrato.

19.2. No âmbito do Município de Monte Santo/BA, em observância à estrutura administrativa local a competência para adjudicar o objeto é da Autoridade Competente, sendo a Prefeita Municipal.

19.3. A adjudicação encerra a fase de seleção, confirmando que o participante vencedor preencheu todos os requisitos legais e técnicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

19.4. A adjudicação observará, de forma expressa e motivada:

- a) A regularidade formal do procedimento;
- b) A conclusão quanto à aceitabilidade e, quando aplicável, exequibilidade do preço;
- c) O julgamento objetivo e a vinculação ao Termo de Referência (TR);
- d) O atendimento aos princípios do artigo 5º da Lei nº 14.133/2021.

19.5. Verificada irregularidade sanável, a Autoridade Competente poderá determinar o retorno dos autos para saneamento, conforme as alternativas decisórias da Lei Federal 14.133/2021.

20. DA HOMOLOGAÇÃO

20.1. A homologação é o ato de controle de legalidade e conveniência por meio do qual a Autoridade Competente, a Prefeita Municipal de Monte Santo/BA, ratifica todo o procedimento, conferindo-lhe eficácia jurídica definitiva, nos termos do artigo 71, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

20.2. Antes de homologar, a Prefeita Municipal, auxiliada pelo parecer jurídico e técnico, elaborado pela Procuradoria Geral do Município e/ou Relatório Final, elaborado pela Controladoria Municipal, verificará se todos os ritos da Lei nº 14.133/2021 foram respeitados, desde o planejamento até o julgamento.

20.3. A homologação confirma que a contratação do objeto licitado, permanece sendo a melhor solução para o interesse público municipal.

20.4. Com a homologação, o processo é encerrado na fase de licitação e encaminhado para a formalização do contrato e emissão da nota de empenho.

20.5. Ao receber os autos, a Autoridade Competente poderá adotar uma das providências previstas no artigo 71 da Lei nº 14.133/2021, com motivação explícita, conforme o caso:

- a) Determinar retorno para saneamento;
- b) Revogar por conveniência e oportunidade;
- c) Anular por ilegalidade insanável;
- d) Adjudicar e homologar.

20.6. Em caso de revogação/anulação, com motivação caberá o direito ao contraditório prévio em desfazimento do procedimento.

20.7. A decisão homologatória deverá mencionar, de forma expressa:

- a) A regularidade procedimental;
- b) A aderência ao Termo de Referência (TR) e ao julgamento objetivo;
- c) A escolha da proposta mais vantajosa com segurança de execução.
- d) A autorização para a sequência de atos de contratação, conforme rito interno.



21. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E SUA FORMALIZAÇÃO

21.1. A contratação decorrente da presente Dispensa de Licitação será formalizada mediante a assinatura de Termo de Contrato Administrativo, em estrita observância ao disposto no art. 89, caput, e artigo 95 da Lei Federal nº 14.133/2021, consubstanciando-se no instrumento hábil para vincular as partes e estabelecer os direitos, obrigações e responsabilidades recíprocas.

21.2. A convocação para a assinatura do Termo de Contrato será realizada formalmente pela Administração Municipal, concedendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis ao adjudicatário, contados do recebimento da notificação, para assinar o instrumento.

21.3. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração, desde que requerida antes do seu término, conforme preceitua o artigo 90, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

21.4. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às sanções administrativas previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração da contratação nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, nos termos do artigo 90, § 2º, da referida Lei.

21.5. O contrato e de seus eventuais aditamentos terá à sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a ser realizada no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da data de sua assinatura, em cumprimento ao artigo 94, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

21.6. A celebração do contrato está condicionada à manutenção, por parte do adjudicatário, de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente Termo de Referência, devendo o fornecedor comprovar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária no momento da assinatura do instrumento.

21.7. Da Garantia de Contratação

21.7.1. Em cumprimento aos princípios da economicidade, da celeridade e da proporcionalidade, e considerando a natureza comum do objeto, o baixo valor da contratação e o curto prazo de entrega, não será exigida a prestação de garantia de contratação, utilizando-se a faculdade conferida pelo artigo 96, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021.

21.7.2. A dispensa da garantia de execução não afasta, em nenhuma hipótese, a obrigatoriedade de o contratado fornecer a garantia técnica do produto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

21.7.3. A ausência de exigência de garantia de contratação visa ampliar a competitividade do certame e reduzir os custos indiretos para os fornecedores, refletindo-se na obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração Municipal, sem comprometer a segurança jurídica da contratação, que permanece resguardada pelos rigorosos critérios de habilitação e pelo robusto modelo de gestão e fiscalização contratual estabelecido neste instrumento.

22. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

22.1. A gestão do contrato observará o modelo de governança da Lei nº 14.133/2021, com ênfase nos princípios da segregação de funções, motivação, transparência, eficiência, planejamento, segurança jurídica, probidade administrativa e controle do resultado, cabendo à Administração estruturar rotinas formais de acompanhamento e registro

22.2. A gestão e a fiscalização da execução do contrato serão realizadas de forma proativa, preventiva e contínua, em estrita observância ao artigo 117 da Lei nº 14.133/2021, visando assegurar o cumprimento integral das obrigações assumidas pelo contratado, a qualidade do monitor e peças do computador entregues e a regularidade do faturamento.

22.3. A gestão do contrato será exercida pela Secretaria Municipal Requisitante, a quem competirá a coordenação geral das atividades de fiscalização, a emissão de diretrizes e a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento do objeto.

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

23. DA SUBCONTRATAÇÃO

23.1. Será admitida a subcontratação parcial do objeto, desde que expressamente autorizada pela Administração, limitada a até 50% (cinquenta por cento) do valor ou da parcela operacional do fornecimento, desde que previamente autorizada pela Administração, formalmente motivada nos autos e compatível com a execução adequada do objeto.

23.2. A subcontratação:

- a) Não estabelece vínculo contratual entre Administração e subcontratada;
- b) Mantém a contratada como única responsável perante a Administração por qualidade, prazos, encargos e conformidade;
- c) Exige que a subcontratada atenda às condições de regularidade e capacidade compatíveis com a parcela subcontratada, quando exigido em edital/contrato.

23.3. A contratada deverá solicitar autorização prévia e expressa, com:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

- a) Identificação da subcontratada (CNPJ, endereço, contatos);
- b) Descrição dos serviços que irão subcontratar, com quantitativos e justificativa técnica;
- c) Comprovação de capacidade técnica compatível;
- d) Declaração de inexistência de impedimentos legais e de conflito de interesses;
- e) Cronograma e impactos na execução.

23.4. A Administração poderá indeferir a subcontratação quando:

- a) Comprometer competitividade e julgamento objetivo;
- b) Configurar burla à habilitação;
- c) Elevar risco de inexecução ou de responsabilização;
- d) Conflitar com o interesse público ou com a governança da contratação.

23.5. É expressamente vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica que:

- a) Tenha participado da elaboração do Termo de Referência ou do projeto básico;
- b) Encontre-se suspensa de licitar ou impedida de contratar com a Administração Pública;
- c) Tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- d) 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.

23.6. A subcontratação não autorizada caracteriza descumprimento contratual grave e poderá ensejar extinção contratual por inadimplemento, além de sanções cabíveis.

23.7. A subcontratação não exime o contratado principal de suas responsabilidades contratuais e legais perante o Município de Monte Santo/BA, permanecendo este como o único e exclusivo responsável pela perfeita execução do objeto, pela qualidade dos itens entregues e pelo cumprimento dos prazos, respondendo solidariamente com o subcontratado pelos danos causados à Administração ou a terceiros.

24. DO PAGAMENTO E SUAS CONDIÇÕES

24.1. Da Avaliação do Fornecimento

24.1.1. A avaliação do fornecimento será realizada por meio do Instrumento formal de verificação da execução/fornecimento ou mecanismo equivalente de controle de qualidade e quantidade, a ser preenchido pelo responsável no momento do recebimento definitivo.

24.1.2. A avaliação consistirá na verificação dos seguintes critérios objetivos: Quantidade; qualidade; tempestividade e documentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

24.1.3. O resultado da avaliação será registrado no Termo de Recebimento Definitivo, que servirá como documento hábil para autorizar a liquidação da despesa e o consequente pagamento.

24.2. Do Pagamento

24.2.1. O pagamento decorrente da execução do objeto desta Dispensa de Licitação será efetuado pela Prefeitura Municipal de Monte Santo/BA, por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças, em estrita observância ao princípio da legalidade e às regras de liquidação de despesas previstas na Lei Federal nº 4.320/1964 e no artigo 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

24.2.2. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data do recebimento definitivo dos itens, acompanhado da respectiva Nota Fiscal/Fatura e da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do contratado.

24.2.3. O pagamento será realizado de forma integral, em parcela única, correspondente à totalidade dos itens entregues e aceitos.

24.3. Das Formas de Pagamento

24.3.1. O pagamento será efetuado exclusivamente por meio de Ordem Bancária (Transferência Eletrônica Disponível - TED, Documento de Ordem de Crédito - DOC ou PIX), creditado em conta corrente de titularidade do contratado, mantida em instituição financeira por ele indicada na proposta comercial ou no momento da assinatura do contrato.

24.3.2. É expressamente vedada a realização de pagamentos por meio de cheques, dinheiro em espécie, ordens de pagamento a terceiros ou qualquer outra modalidade que não permita a rastreabilidade e a identificação inequívoca do beneficiário, em prestígio aos princípios da transparência e da probidade administrativa.

24.3.3. Caso o contratado seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação de sua condição, para fins de não retenção dos tributos e contribuições federais, nos termos da legislação específica.

24.4. Do Faturamento

24.4.1. O faturamento deverá ser realizado pelo contratado somente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

24.4.2. A Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) deverá ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de Monte Santo/BA ou do Fundo Municipal da Secretaria Municipal requisitante, mediante



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

confirmação e informação da Ordem de Fornecimento (OF), contendo obrigatoriamente, as seguintes informações: Número da Dispensa; número do contrato administrativo; descrição detalhada dos itens e do objeto; valor unitário e valor total; dados bancários para pagamento.

24.4.3. A Nota Fiscal que apresentar incorreções será devolvida ao contratado para as devidas correções, em 05 (cinco) dias úteis, interrompendo-se o prazo para pagamento, que voltará a fluir a partir da data da reapresentação do documento corrigido.

24.5. Da Liquidação

24.5.1. Para a liquidação, o setor competente da Secretaria Municipal de Finanças verificará: A existência do Termo de Recebimento Definitivo; A regularidade da Nota Fiscal/Fatura; A manutenção das condições de habilitação do contratado.

24.5.2. Constatada a irregularidade fiscal ou trabalhista do contratado durante a fase de liquidação, a Administração o notificará para regularizar a situação no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de rescisão contratual e aplicação das sanções cabíveis, sem prejuízo da retenção do pagamento até a efetiva regularização.

24.6. Do Pagamento Antecipado

24.6.1. Não será permitido o pagamento antecipado, com observância ao artigo 145 da Lei Federal nº 14.133/2021.

24.6.2. A vedação ao pagamento antecipado protege o erário municipal contra o risco de inadimplemento do fornecedor, materializando os princípios da supremacia do interesse público, da segurança jurídica e da economicidade.

24.7. Das Glosas e Retenções

24.7.1. A Administração Municipal reserva-se o direito de efetuar glosas (descontos ou retenções) nos pagamentos devidos ao contratado, nas seguintes hipóteses:

- a) Quando houver divergência entre a quantidade faturada e a efetivamente entregue e atestada no Termo de Recebimento Definitivo;
- b) Quando os itens entregues apresentarem defeitos, vícios ou desconformidades com as especificações técnicas, sendo a glosa proporcional ao valor dos itens rejeitados;
- c) Para a cobrança de multas administrativas aplicadas em decorrência de atraso na entrega ou inexecução parcial do objeto, após o devido processo legal com garantia de contraditório e ampla defesa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

d) Para o ressarcimento de danos causados à Administração ou a terceiros por culpa ou dolo do contratado durante a execução do objeto.

24.7.2. A glosa será comunicada formalmente ao contratado, acompanhada da respectiva memória de cálculo e da justificativa técnica ou jurídica que a fundamenta.

24.7.3. A retenção de pagamentos por irregularidade fiscal não se confunde com glosa, tratando-se de suspensão temporária da exigibilidade do crédito até a regularização da pendência pelo contratado, não gerando direito a juros ou atualização monetária a favor do fornecedor durante o período de retenção.

25. DO REAJUSTE DE PREÇOS E DO EQUILÍBRIO ECONÔMIC-FINANCEIRO

25.1. Do Reajuste

I. Não haverá aplicação reajuste de preços durante a execução contratual, considerando que o prazo de vigência do contrato inferior a 12 (doze) meses, que o fornecimento é pontual com entrega total dos itens e que o prazo de entrega dos itens é curto.

II. Somente haverá reajuste, salvo de haver excepcional prorrogação contratual que ultrapasse o período mínimo e 12 (doze) meses.

III. Caso venha a ocorrer situação excepcional de prorrogação da contratação por período superior a 12 (doze) meses, o reajuste será aplicado com base na data do orçamento estimado pela Administração.

IV. Na hipótese de cabimento do reajuste, este será calculado com base no Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

V. Caso seja possível o reajuste, o mesmo será aplicado mediante: (a) Solicitação formal da contratada; (b) Verificação da ocorrência do período mínimo de 12 meses; (c) Cálculo do índice aplicável; (d) Análise e validação pela Administração; (e) Formalização com termo aditivo ou apostilamento.

VI. O reajuste não será automático, devendo ser requerido pela contratada e analisado pela Administração.

VII. A vedação ao reajuste não se confunde com o direito à atualização monetária. Na hipótese de atraso no pagamento por culpa exclusiva da Administração Municipal (após o prazo de 30 dias úteis do recebimento definitivo), o valor devido será atualizado financeiramente desde a data em que deveria ter sido pago até a data do efetivo pagamento, utilizando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).



25.2. Da Revisão Contratual (Reequilíbrio Econômico-Financeiro):

I. Independentemente do prazo de vigência e do reajuste, os preços contratados poderão ser revistos, para mais ou para menos, a qualquer tempo, para restabelecimento do reequilíbrio econômico-financeiro, desde que comprovada a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

26. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA DOSIMETRIA

26.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará, a contratada, às sanções previstas no Capítulo I, das infrações e sanções administrativas, do Título IV, das irregularidades, da Lei nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa.

26.2. Comete infração administrativa nos termos da Lei 14.133, de 2021, conforme artigo 155 a contratada que executa qualquer ação listada no referido artigo.

26.3. Na aplicação das sanções, a Administração Municipal de Monte Santo/BA considerará, obrigatoriamente, os seguintes critérios de dosimetria: (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 a Administração Pública; (e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

26.4. O regime sancionatório observará: (a) Tipicidade; (b) Motivação e julgamento objetivo; (d) Devido processo administrativo, com contraditório e ampla defesa; (e) Proporcionalidade e razoabilidade; (f) Segurança jurídica, conforme a Lei nº 14.133/2021 e princípios do art. 5º.

26.5. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I. Advertência: Aplicável em faltas leves que não prejudiquem a execução do objeto;

II. Multa: De moratória – mora (atraso injustificado no cumprimento de prazos contratuais) ou compensatória – sancionatória (aplicada por inexecução parcial/total ou descumprimento de obrigações contratuais, observando-se que não poderá ser inferior a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato).

III. Impedimento de licitar e contratar;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

26.6. Da Cumulação de Sanções

I. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, nos termos do artigo 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021, observada a dosimetria e a motivação.

26.7. Dos Tipos de Multa e Tabelas de Cálculo

I. **Multa Moratória:** Aplicável quando houver atraso na entrega dos itens além do prazo estipulado, sem justificativa aceita pela Administração. A multa de mora não impede que a Administração rescinda o contrato e aplique outras sanções se o atraso configurar inexecução total.

a) A multa de mora será calculada conforme a seguinte fórmula: $MM = VB \times PDM \times DA$

b) Onde: MM = Multa de Mora; VB = Valor da base de obrigação em atraso; PDM = Percentual diário de multa; DA = número de dias de atraso.

II. **Multa Compensatória (Inexecução Parcial ou Total):** Aplicável quando houver descumprimento de obrigações contratuais, entrega de itens em desconformidade com as especificações, ou inexecução total do objeto.

a) A multa compensatória será calculada conforme a seguinte fórmula: $MC = VB \times PMC$

b) Onde: MC = Multa Compensatória; VB = Valor da base de infração; PMC = Percentual Multa Compensatória definido conforme a dosimetria.

c) O valor base poderá corresponder: c.1) Ao valor global contratado, quando houver inexecução total, fraude, recusa em contratar, abandono do fornecimento ou grave comprometimento da finalidade contratual; c.2) Ao valor da parcela inadimplida, quando a infração afetar apenas parte do objeto; c.3) Ao valor dos itens rejeitados, quando a infração estiver vinculada à entrega de produtos desconformes; c.4) Ao valor da obrigação afetada, quando a conduta tiver impacto específico mensurável.

III. **Tabelas de Multas (Multa Moratória e Multa Compensatória)**

a) Tabela da Multa Moratória (Atraso Injustificado)

Tabela da Multa Moratória (Atraso Injustificado)			
Infração (Período de Atraso)	Percentual Aplicado	Limite Máximo	Outras Consequências Possíveis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

	Valor da parcela em atraso		
Do 1º ao 10º dia	0,50% por dia	5% do valor em atraso	Advertência
Do 10º ao 20º dia	1,0% por dia	10% do valor em atraso	Advertência + Medidas de Recomposição
Do 20º ao 30º dia	2,0% por dia	20% do valor em atraso	Advertência ou Impedimento

b) Tabela de Multa Compensatória (Inexecução Parcial ou Total):

Multa Compensatória (Inexecução Parcial ou Total)			
Infração Cometida	Percentual Aplicado	Base de Cálculo	Outras Consequências Possíveis
Inexecução Parcial Leve	2% a 5%	Valor da parcela inadimplida	Advertência
Inexecução Parcial Grave	10% a 15%	Valor da parcela inadimplida	Impedimento de licitar (até 3 anos)
Inexecução Total	20% a 30%	Valor total do contrato	Impedimento ou Inidoneidade
Fraude, Dolo ou Má-fé	30%	Valor total do contrato	Declaração de Inidoneidade (3 a 6 anos)

26.8. Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa, civil e criminal de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846/2013.

26.9. Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal e junto ao Cadastro de Restrições do Direito de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Estado da Bahia.

26.10. As multas previstas neste edital poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

27. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

27.1. O contrato decorrente desta Dispensa de Licitação será extinto, ordinariamente, pelo cumprimento integral de seu objeto e pelo término de seu prazo de vigência, ou, extraordinariamente, pelas hipóteses de rescisão, caducidade ou anulação previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

27.2. A extinção do contrato poderá ocorrer por ato unilateral da Administração, por consenso entre as partes ou por decisão judicial/arbitral, nos termos dos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021

27.3. Motivos de Extinção: Inexecução total ou parcial, atraso injustificado, falência da contratada ou razões de interesse público devidamente motivadas.

27.4. A extinção unilateral por culpa da contratada autoriza a Administração a reter créditos, executar a garantia e assumir a execução do objeto para evitar a paralisação da obra.

28. DO TERMO DE CONTRATO

28.1. A formalização da presente contratação será formalizada, obrigatoriamente, por meio de Termo de Contrato Administrativo, mediante a sua assinatura, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, observando-se que o instrumento contratual escrito constitui regra e requisito de segurança jurídica, governança e controle.

28.2. O Termo de Referência, a proposta vencedora e os documentos de habilitação farão parte integrante e inseparável do contrato, independentemente de transcrição.

28.3. O Termo de Contrato reger-se-á por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, sem afastamento das prerrogativas públicas legalmente conferidas à Administração, quando cabíveis.

28.4. O instrumento de contratação deverá observar os princípios da legalidade, formalismo moderado, segurança jurídica, transparência, eficiência, planejamento e vinculação ao instrumento convocatório, garantindo a adequada formalização da relação jurídica entre a Administração Pública e a contratada.

28.5. O Termo de Contrato será celebrado em forma escrita, admitida a forma eletrônica, com assinaturas digitais quando adotadas pelo Município e/ou pela plataforma utilizada, integrando-se ao processo administrativo que deu origem à contratação e permanecendo disponível ao controle e à fiscalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

28.6. O Termo de Contrato será assinado pela Autoridade Competente do Município de Monte Santo/BA (Prefeita Municipal) e pelo Ordenado do Fundo Municipal solicitante, quando tiver, observada a segregação de funções, a responsabilização e o controle de legalidade.

28.7. A Contratada deverá assinar o Termo de Contrato por seu representante legal, com poderes suficientes e comprovados, assumindo integral responsabilidade pela veracidade e validade dos documentos apresentados.

28.8. A recusa injustificada em assinar o contrato, ou a não apresentação de documentos/garantias exigidas, sujeitará o licitante vencedor às sanções cabíveis, sem prejuízo de medidas administrativas correlatas.

28.9. O Termo de Contrato conterà, necessariamente, cláusulas que estabeleçam, com clareza e precisão, os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, nos termos do art. 92 da Lei nº 14.133/2021, incluindo, sem prejuízo de outras adequadas ao caso concreto, devendo conter no mínimo:

I. Objeto e seus elementos característicos;

II. Vinculação ao TR e à proposta vencedora;

III. Legislação aplicável, inclusive casos omissos;

IV. Regime de execução e forma de fornecimento;

V. Preço e condições de pagamento, critérios e periodicidade de reajuste e critérios de atualização monetária;

VI. Critérios e periodicidade de medição, prazo de liquidação e prazo de pagamento;

VII. Prazos de início, entrega e vigência;

VIII. Crédito/dotação pelo qual correrá a despesa;

IX. Matriz de riscos, quando for o caso;

X. Prazos para resposta a pedidos de repactuação/reequilíbrio, quando aplicáveis;

XI. As garantias oferecidas;

XII. Direitos e responsabilidades das partes, penalidades, multas e bases de cálculo;

XIII. Obrigações legais específicas;

XIV. Modelo de gestão e fiscalização do contrato;

XV. Hipóteses de extinção contratual;

XVI. O foro da comarca para dirimir qualquer questão contratual.

28.10. Das Alterações Contratuais (Aditivos)

28.10.1. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:



I. Unilateralmente pela Administração: Para modificação do projeto ou das especificações, ou para acréscimo ou diminuição quantitativa do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

II. Por acordo entre as partes: Para substituição da garantia, modificação do regime de execução, ou para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial (revisão).

29. DA MATRIZ DE RISCO

29.1. Matriz de Riscos constitui instrumento de planejamento e gestão contratual indispensável para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro e para a mitigação de incertezas inerentes à execução do objeto. Em estrita observância artigo 103 da Lei nº 14.133/2021, este tópico estabelece a alocação objetiva de riscos entre a Administração Pública e a futura Contratada, definindo a responsabilidade por eventos supervenientes.

29.2. A alocação de riscos foi definida com base na capacidade de cada parte para gerenciar, mitigar ou suportar as consequências do evento danoso, buscando a maior eficiência econômica para o contrato. Riscos sob controle direto do fornecedor foram alocados ao Contratado; riscos decorrentes de atos de império ou omissões estatais foram alocados à Administração.

29.3. Ainda que a obrigatoriedade legal da matriz se imponha em hipóteses específicas, a adoção, por prudência técnica, é compatível com os princípios da segurança jurídica, planejamento, eficiência, economicidade, transparência, motivação e julgamento objetivo, especialmente em obras públicas sujeitas a incertezas de solo, clima, logística e suprimentos.

29.4. Dos Riscos atribuídos à futura Contratada

29.4.1. O contratado assume integralmente, não cabendo pleito de reequilíbrio econômico-financeiro, os riscos de:

- a) Variação de preços e dos custos de Insumos, logística e mão de obra;
- b) Atrasos na entrega decorrentes de falhas de planejamento, problemas com fornecedores secundários ou transportadoras;
- c) Danos causados aos itens durante o transporte até o local de entrega;
- d) Variações cambiais ordinárias que afetem o custo de matérias-primas;
- e) Greves, paralisações ou dissídios coletivos de seus próprios empregados.

29.5. Dos Riscos atribuídos à Administração:

29.5.1. A Administração Municipal assume os riscos decorrentes de:

- a) Atraso injustificado no pagamento (após 30 dias úteis do recebimento definitivo), sujeitando-se à atualização monetária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

- b) Alterações unilaterais do contrato que imponham ônus adicional ao contratado;
- c) Fato do Príncipe (atos de autoridade que impactem diretamente a execução do contrato);
- d) Demora injustificada no recebimento definitivo dos produtos (além de 5 dias úteis).

29.6. Dos Riscos Compartilhados

29.6.1. Serão suportados por ambas as partes, mediante repactuação ou revisão contratual, os riscos decorrentes de força maior, caso fortuito ou fatos imprevisíveis de consequências incalculáveis, nos termos do artigo 124, II, "d", da Lei nº 14.133/2021.

29.7. Da Classificação dos Riscos

29.7.1. Para fins desta contratação, os riscos serão classificados conforme:

- a) **Probabilidade:** Baixa / Média / Alta
- b) **Impacto:** Baixo / Médio / Alto
- c) **Nível de Risco:** Baixo / Moderado / Relevante / Crítico
- d) **Tratamento:** Evitar / Mitigar / Transferir (seguro) / Aceitar / Contingenciar (plano de resposta)

29.8. A tabela abaixo consolida os riscos essenciais identificados para esta contratação, classificando-os por probabilidade, impacto e definindo as medidas mitigadoras, conforme:

ID	Descrição do risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Mitigadora
R01	Atraso na entrega dos itens	Média	Médio	Contratado	Recebimento provisório rigoroso; recusa imediata; glosa no pagamento
R02	Entrega dos itens em desacordo com as especificações técnicas	Baixa	Alto	Contratado	Aplicação rigorosa de multa de mora e possível rescisão.
R03	Aumento ordinário do custo de insumos	Alta	Médio	Contratado	Prazo curto de entrega minimiza o risco. Sem direito a reequilíbrio.
R04	Atraso no pagamento pela Administração	Baixa	Médio	Administração	Previsão de dotação orçamentária prévia; atualização monetária
R05	Danos nos produtos durante o transporte	Média	Alto	Contratado	Exigência de embalagem resistente; substituição imediata às expensas do fornecedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

R06	Caso Fortuito / Força Maior	Baixa	Alto	Compartilhado	Suspensão temporária de prazos; revisão contratual se comprovado o desequilíbrio.
------------	--------------------------------	-------	------	---------------	---

29.9. Regras de operação da Matriz (reequilíbrio, aditivos e resolução):

I. A Matriz integra o regime contratual e vincula Administração e Contratada, sendo parâmetro objetivo para análise de pleitos, medições, aditivos e sanções.

II. Concretizado evento previsto na Matriz, cada parte suporta o ônus do risco que assumiu, reputando-se mantido o equilíbrio econômico-financeiro, renunciando a pedidos de recomposição relacionados aos riscos alocados, ressalvadas as exceções legais.

III. O reequilíbrio será cabível apenas quando o sinistro for considerado na Matriz como causa de desequilíbrio não suportada pela parte que pretende o restabelecimento, nos termos do artigo 22, §2º, I, e artigo 103, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

IV. Riscos com cobertura securitária devem ser preferencialmente transferidos ao contratado, quando previsto, integrando-se o custo ao preço ofertado, como instrumento de mitigação e estabilidade contratual.

V. Se a materialização do risco majorar excessivamente ou impedir a continuidade, admite-se a resolução/extinção na forma da Lei e do contrato, com motivação e instrução robusta.

30. DOS CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

30.1. Em estrita observância ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável, insculpido no artigo 5º e no artigo 11, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como as orientações normativas e boas práticas estabelecidas pelos órgãos de controle, a presente contratação exige do fornecedor a adoção de práticas que minimizem o impacto ambiental e promovam a responsabilidade socioeconômica durante a execução do objeto.

30.2. A sustentabilidade será tratada não apenas sob o viés ambiental, mas também sob as dimensões social e de governança (ESG – Environmental, Social and Governance), assegurando que a contratação pública seja instrumento de promoção do interesse público de forma responsável, eficiente e ética.

30.3. O fornecedor contratado deverá comprovar e garantir que os itens fornecidos e seus processos de fabricação e transporte atendem aos seguintes critérios ambientais relativos a: Matéria-prima; Embalagem e Transporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

30.4. O fornecedor deverá observar rigorosamente a legislação trabalhista e de segurança do trabalho.

30.5. A contratação prioriza a eficiência econômica e o fomento ao desenvolvimento local, alinhando-se aos preceitos de durabilidade e garantia.

31. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

31.1. A disponibilidade orçamentária constitui pressuposto de validade e eficácia para a deflagração do processo licitatório e a subsequente contratação, em estrita observância a Lei nº 14.133/2021.

31.2. Da Classificação Orçamentária e Origem dos Recursos

31.3. As despesas decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Monte Santo/BA para o exercício financeiro, alocados na Secretaria Municipal Requisitante, conforme a seguinte classificação orçamentária:

Secretaria: 05.00 - Secretaria Municipal de Administração e Segurança pública

Unidade Orçamentária: 05.01.00 - Secretaria Municipal de Administração e Segurança Pública

Função: 4

Subfunção: 122

Programa: 0002

Projeto/Atividade:

2.032 - Manutenção Da Secretaria Municipal De Administração;

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo;

4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente;

Fonte de Recurso: 1.500.0000

31.4. Considerando que o prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, caso a execução ou o pagamento ultrapasse o exercício financeiro atual, as despesas relativas ao exercício subsequente correrão à conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início do novo exercício, mediante reforço ou novo empenho, conforme a Lei Orçamentária Anual (LOA) aprovada.



32. DOS MECANISMOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES, RECONSIDERAÇÕES E EVENTUAL RECURSO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO

32.1. A presente contratação refere-se a Dispensa de Licitação com publicação, sem disputa, com julgamento fechado de propostas, razão pela qual o regime recursal não se confunde com o modelo típico das licitações competitivas.

32.1.1. Nesse contexto, é imprescindível destacar, de forma técnica e juridicamente adequada, que:

- I. Não há fase competitiva formal, o que limita a incidência do regime recursal clássico;
- II. A contratação direta não possui, em regra, estrutura recursal idêntica à licitação, especialmente no que tange à fase de julgamento;

32.2.1. Assim, para o presente procedimento, serão adotados mecanismos compatíveis com a natureza da contratação direta, garantindo controle administrativo, legalidade e segurança jurídica, sem transformar a dispensa em procedimento competitivo.

32.2. Dos Pedidos de Esclarecimento

32.2.1. Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos acerca do Termo de Referência, do Aviso de Dispensa ou das condições da contratação.

32.2.2. Os pedidos deverão:

- I. Ser formalizados exclusivamente por meio do e-mail oficial indicado no Aviso;
- II. Ser apresentados dentro do prazo estabelecido para envio das propostas;
- III. Conter identificação do solicitante e descrição objetiva da dúvida.

32.3. Da Impugnação (Cabimento Restrito)

32.3.1. A impugnação ao Aviso de Dispensa ou ao Termo de Referência não será admitida, salvo em **caráter excepcional**, considerando a natureza da contratação direta, desde que:

- I. Trate de ilegalidade manifesta;

32.3.2. A impugnação, neste caso, não possui natureza recursal típica, sendo tratada como instrumento de controle prévio da legalidade do procedimento, sem efeito suspensivo automático.

32.4. Da Inexistência de Recurso Administrativo Típico

32.4.1. No presente procedimento de dispensa de licitação:

- a) Não haverá fase recursal formal típica, como nas modalidades licitatórias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

- b) Não se aplica o rito de recurso com efeito suspensivo automático;
- c) A ausência de recurso formal decorre da própria natureza simplificada da contratação direta.

32.5. Da Garantia do Devido Processo Legal

32.5.1. Ainda que não haja fase recursal típica, a Administração assegurará:

- a) Motivação de todos os atos decisórios;
- b) Transparência do procedimento;
- c) Análise técnica e jurídica das alegações apresentadas;
- d) Controle pelos órgãos competentes.

33. DISPOSIÇÕES FINAIS

33.4. O presente Termo de Referência, o Aviso de Contratação Direta, a proposta comercial da empresa vencedora, os documentos de habilitação e o Termo de Contrato constituem um conjunto documental único, inseparável e mutuamente complementar. Em caso de divergência entre os documentos, prevalecerão as disposições contidas neste Termo de Referência, por ser o documento técnico basilar da contratação.

33.5. O presente Termo de Referência (TR) integra, para todos os fins, vinculando a Administração e os licitantes, em observância aos princípios da legalidade, publicidade, transparência, motivação, julgamento objetivo, segurança jurídica, competitividade, eficiência e economicidade, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

33.6. As normas e condições estabelecidas neste Termo de Referência deverão ser interpretadas sempre em favor da ampliação da disputa, do interesse público e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Municipal, sem comprometimento da segurança jurídica e da qualidade do monitor e peças do computador a serem adquiridos.

33.7. Em caso de divergência aparente entre peças técnicas, a Administração decidirá com base em motivação formal, coerência do projeto e vantajosidade, preservando o interesse público e evitando soluções que importem em ampliação indevida do objeto ou alteração substancial não prevista, assegurando a isonomia.

33.8. Qualquer alteração deste TR que implique modificação do objeto, parâmetros relevantes, condições de execução, critérios técnicos, matriz de riscos, prazos, garantias, sanções, medições/pagamento ou outros elementos capazes de influenciar a formulação de propostas somente poderá ocorrer por meio de retificação/errata formalmente divulgada, com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
E SEGURANÇA PÚBLICA

Praça Professor Salgado, s/n – Centro
Telefone: (75) 3275-1017 – CEP 48.800-220

reabertura/adequação de prazos quando necessário, de modo a preservar a competitividade, o julgamento objetivo e a segurança jurídica.

33.9. A elaboração, validação, condução do procedimento e execução contratual observarão, de forma indeclinável, o princípio da segregação de funções, com registro claro das responsabilidades e atos praticados por cada agente, prevenindo conflitos e mitigando riscos de apontamentos por concentração indevida de atribuições críticas na fase preparatória e na condução do procedimento.

33.10. Quando houver tratamento de dados pessoais no âmbito do procedimento e/ou da execução contratual (ex.: dados de representantes, responsáveis técnicos e empregados), as partes deverão observar os princípios e regras de proteção de dados aplicáveis, garantindo finalidade, necessidade e segurança da informação, sem prejuízo do dever de publicidade dos atos públicos.

33.11. O acesso público às peças seguirá a lógica de transparência máxima compatível com as exceções legais de sigilo estritamente necessárias (quando cabíveis), devendo quaisquer restrições ser motivadas e proporcionais.

33.12. Fica eleito o Foro da Comarca de Monte Santo/BA para dirimir quaisquer questões judiciais oriundas deste certame ou do contrato dele decorrente, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

33.13. Este Termo de Referência será divulgado integralmente no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), garantindo-se o amplo acesso e a transparência passiva.

33.14. As disposições contidas neste documento entram em vigor na data de sua aprovação pela autoridade competente e permanecem válidas até o encerramento definitivo das obrigações contratuais.

Monte Santo/Bahia, 06 de maio de 2026.

Vitória Souza Andrade de Melo

Secretaria Municipal de Administração e Segurança Pública

Decreto n° 540/2023