EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 071/2026

O Município de Jacobina, Estado da Bahia, com sede na Rua Senador Pedro Lago, nº 40, Centro, CEP 44.700-000, Jacobina-BA, inscrito no CNPJ sob nº 14.197.586/0001-30, por intermédio do Agente de Contratação/Pregoeiro Matheus Oliveira Sousa, designado pelo Decreto nº 235, de 12 de fevereiro de 2025, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, regida pela Lei nº 14.133/2021, pelos Decretos Municipais nº 449/2023 e nº 141/2025 e pelas condições deste Edital e de seus anexos.

Processo Administrativo nº: 071/2026
Data/Horário da sessão: 09/12/2026 as 09:00hs
Início de recebimento das propostas: 23/11/2026 às 17:00hs
Fim de recebimento de Propostas: 09/12/2026 às 08:00hs
Local: BLL Bolsa de Licitações e Leilões www.bll.org.br
Critério de Julgamento: Menor Preço por Item.
Modo de disputa: Aberto (X) Aberto e Fechado ( )
Impugnações e Esclarecimentos até às 00:00 horas do dia 04/12/2026.

Senhor Licitante, informamos que a comunicação de eventuais alterações e retificações no instrumento convocatório, bem como informações adicionais sobre a presente licitação estarão disponíveis no site **https://www.jacobina.ba.gov.br/**, sendo responsabilidade exclusiva do licitante o acompanhamento de possíveis alterações através do referido site.

1. DO OBJETO.

1.1. O presente procedimento licitatório tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual aquisição parcelada de uniformes, fardamentos, vestuários funcionais e acessórios destinados aos servidores ativos e demais agentes públicos expressamente abrangidos pelas demandas formalizadas pelas secretarias municipais de Jacobina-BA, incluindo confecção, personalização, embalagem, transporte, entrega, garantia de conformidade e substituição, conforme condições, especificações, quantitativos estimados e exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos.
1.2. A contratação compreende 27 (vinte e sete) itens técnicos e operacionais, individualizados no Termo de Referência e processados no sistema sem duplicação de linhas, mantendo-se integral o quantitativo estimado de cada item.
1.2.1. Cada item será disputado pelo seu quantitativo total, conforme as especificações e condições estabelecidas neste Edital e no Termo de Referência.

1.3. Os quantitativos são estimados, sem obrigação de aquisição integral, e serão solicitados parceladamente conforme a necessidade da Secretaria Municipal da Administração, responsável pela gestão centralizada e distribuição às demais unidades demandantes.
1.3.1. A personalização, os bordados, emblemas, identificações funcionais, etiquetas, embalagem, transporte, entrega, garantia de conformidade e substituição deverão estar incluídos nos preços propostos, quando previstos na especificação do item.
1.4. O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO POR ITEM, observadas as exigências previstas neste Edital, Termo de Referência e demais anexos.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a indicação da disponibilidade orçamentária ocorrerá por ocasião de cada contratação decorrente da ata, mediante dotação própria, prévio empenho e observância da legislação orçamentária, sem obrigação de contratação integral dos quantitativos estimados.

3. DO CREDENCIAMENTO.

3.1. O Pregão é o nível básico do registro cadastral na **plataforma** BLL Bolsa de Licitações e Leilões www.bll.org.br, que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICO.

O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio www.bllcompras.com (www.bll.org.br "Acesso BLL Compras")**;**

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

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

3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na **plataforma ELETRÔNICO BLL** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
3.4.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

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

4.2. A participação no certame observará as condições de credenciamento, a compatibilidade do ramo de atividade com o objeto, os requisitos de habilitação e a inexistência de impedimentos para licitar e contratar. As condições serão aplicadas de maneira uniforme, observados a isonomia, a competitividade, o julgamento objetivo e as disposições da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:
4.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
4.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
4.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
4.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021;
4.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
4.3.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.4. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, considerando que a natureza do objeto, o grau de complexidade da contratação e as características operacionais do fornecimento não demandam atuação consorciada, sendo plenamente possível a execução integral do objeto por empresas atuantes individualmente no mercado pertinente.

4.5. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
4.5.1. Que atende às condições de participação e aos requisitos de habilitação estabelecidos neste Edital;
4.5.1.1. Que as informações prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros;
4.5.1.2. Que comunicará qualquer fato superveniente que possa afetar sua participação ou habilitação.
4.5.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
4.5.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
4.5.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
4.5.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;
4.5.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente;
4.5.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
4.5.8. Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

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

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até uma hora antes da data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio da proposta.
5.1.1 Os documentos de habilitação serão exigidos apenas do licitante provisoriamente declarado vencedor, os quais deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) HORAS, contado da solicitação do Agente de Contratação/Pregoeiro, podendo ser prorrogado em caso de requerimento justificado do licitante.

5.2. O não encaminhamento da documentação acarretará inabilitação e sanções previtas no Artigo 156 da Lei 14.133/21.

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

5.4. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados na forma, no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital.

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

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

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

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

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

6.1. O licitante enviará sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
6.1.1. Valor unitário e total, em moeda corrente nacional;
6.1.2. Descrição detalhada do produto ofertado, com indicação do fabricante ou da marca, referência ou modelo quando existente, composição, tecido, gramatura, cor, dimensões e demais características necessárias à verificação de conformidade com o Termo de Referência;
6.1.2.1 Os produtos ofertados deverão atender integralmente às fichas técnicas do Termo de Referência, inclusive composição, gramatura, modelagem, costuras, aviamentos, personalização, acabamento, identificação e, quando aplicável, Certificado de Aprovação — CA ou fator de proteção ultravioleta — FPU;
6.1.2.2 A proposta deverá considerar todas as despesas diretas e indiretas necessárias ao fornecimento dos itens adjudicados, inclusive confecção, personalização, bordados, emblemas, etiquetas, embalagem, tributos, encargos, transporte, entrega, garantia, correções e substituições.

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

6.3. Nos valores propostos deverão estar incluídos todos os custos operacionais e administrativos, tributos, encargos, seguros, confecção, personalização, embalagem, transporte, entrega, garantia e substituição, não cabendo cobrança adicional.

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

6.5. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação.
6.5.1 A apresentação da proposta implica plena aceitação das condições estabelecidas neste Edital, Termo de Referência e demais anexos, bem como declaração de que o licitante possui pleno conhecimento das condições necessárias ao fornecimento dos produtos.

6.6. Os licitantes deverão observar os preços máximos estimados pela Administração Pública Municipal, sendo desclassificadas as propostas que apresentarem valores incompatíveis com os parâmetros de mercado ou manifestamente inexequíveis, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, até uma hora antes da abertura da sessão pública. Após a abertura da sessão pública eletrônica do presente certame, não cabe em nenhuma hipótese desistência de proposta inicial.

6.8. Nenhuma proposta comercial ou documentação de habilitação poderá ser encaminhada ao Agente de Contratação/Pregoeiro por e-mail ou outro meio de comunicação antes do momento adequado de sua apresentação, sob pena de quebra do anonimato da competição.

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

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

7.2. O Agente de Contratação verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.
7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

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

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
7.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.

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

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

7.8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 10 (dez) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

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

7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será

prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Agente de Contratação, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

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

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

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

7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Agente de Contratação aos participantes do certame, publicada no **http://www.bll.org.br**, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

7.20. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão observados, sucessivamente, os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, com registro das providências no sistema eletrônico e nos autos do procedimento.

7.21. A Administração aplicará os critérios legais de desempate na ordem estabelecida, assegurando tratamento isonômico aos licitantes e registrando o resultado de cada etapa no sistema eletrônico.

7.22. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios legais, o desempate será realizado mediante procedimento objetivo admitido pelo sistema e pela legislação, com comunicação aos participantes.

7.23. A aplicação dos critérios de desempate será motivada e registrada nos autos do procedimento, vedada a utilização de critério não previsto neste Edital ou na legislação aplicável.

7.24. Encerrado o procedimento de desempate, o sistema atualizará a ordem de

classificação das propostas, prosseguindo-se com o julgamento e a verificação da proposta mais bem classificada.

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

7.26. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

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

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

7.27.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;
7.27.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

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

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

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

7.28.2. Empresas brasileiras;
7.28.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.28.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.
7.29. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Agente de Contratação deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
7.29.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.29.2. O Agente de Contratação/Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, o envio da proposta readequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, dos documentos de habilitação exigidos no edital, para os licitantes que não tiverem anexado antecipadamente.

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

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

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

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

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

8.3.2 No caso de bens em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração. Caso o custo total do lote estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com as respectivas notas ficais de compra de todos os produtos, no prazo de 02 horas, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

8.7 O Agente de Contratação poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **30 (trinta) minutos,** sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

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

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

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

8.11 Sempre que a proposta não for aceita, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente, observada a ordem de classificação, até a obtenção de proposta que atenda ao Edital.

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

9 DA HABILITAÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.

9.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Agente de Contratação/Pregoeiro verificará eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou futura contratação, mediante consulta aos documentos inseridos no sistema eletrônico da BLL, e ainda nos seguintes cadastros:

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

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

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

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

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

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

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

9.1.5. Constatada a existência de sanção, o Agente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
9.1.6. No caso de inabilitação, será examinado o licitante subsequente, observada a ordem de classificação e as condições deste Edital.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do sistema eletrônico da BLL, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

9.5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital, o licitante será convocado a encaminhá los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) HORAS, contado da solicitação do Agente de Contratação/Pregoeiro, sob pena de inabilitação.
9.5.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do sistema**,** para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
9.5.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Agente de Contratação lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

9.6. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 30 (trinta) minutos sob pena de inabilitação.

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

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

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

9.7.1. **Habilitação jurídica:**

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

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

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

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

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

9.7.1.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.7.1.7.

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

9.7.2. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.7.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**).

9.7.2.2. Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.7.2.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do licitante.

9.7.2.3.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.7.2.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual,** do domicílio ou sede do licitante.

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

9.7.2.6. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FTGS/CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal.

9.7.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.8. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

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

9.8.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante

deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

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

9.8.3.1. 9.8.3.1. A documentação econômico-financeira será exigida de forma proporcional ao objeto, observadas as dispensas expressamente previstas em lei e a documentação pertinente à natureza jurídica do licitante, sem presunção de dispensa geral./www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-

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

9.8.3.3. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

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

9.9. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

9.9.1. Comprovação de aptidão para fornecimento de uniformes, fardamentos, vestuários ou produtos de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, por meio de um ou mais atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, admitido o somatório quando compatível com a natureza do objeto.

9.9.2. Os atestados apresentados deverão demonstrar capacidade operacional compatível com as características, quantidades e prazos da futura contratação, admitindo-se o somatório de atestados para fins de comprovação da capacidade técnica.

9.9.3. Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou filial do licitante, desde que comprovada a vinculação jurídica entre as unidades empresariais.

9.9.4. **DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:**

a) Declaração de sujeição às condições estabelecidas no edital e de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação;

b) Declaração nos termos do inciso XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

c) Declaração de elaboração independente de proposta;

d) Declaração do porte da empresa;

e) Declaração de idoneidade;

f) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação**.**

9.9.4.1. Os documentos de habilitação fiscal, social e trabalhista deverão observar as exigências deste Edital e da legislação aplicável, devendo ser apresentados dentro do prazo de validade e permitir a verificação de autenticidade pelo Agente de Contratação.

9.9.4.2. A documentação apresentada será examinada quanto à validade, autenticidade, pertinência e atendimento das condições exigidas, não sendo admitida a criação posterior de condição inexistente na data de abertura do certame.

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

9.9.4.3. Identificada irregularidade sanável, dúvida quanto à autenticidade ou necessidade

de esclarecimento sobre documento apresentado, poderá ser realizada diligência nos limites do art. 64 da Lei nº 14.133/2021. A diligência poderá comprovar condição preexistente à abertura do certame, vedada a criação posterior de requisito de habilitação não atendido naquela data.

9.9.4.4. A ausência de comprovação de condição exigida no Edital acarretará a inabilitação do licitante, mediante decisão motivada e registrada no sistema, observados o contraditório e as diligências legalmente admitidas. Será então examinada a documentação do licitante subsequente, conforme a ordem de classificação, repetindo-se o procedimento até a identificação de proposta e habilitação compatíveis com o Edital.

9.9.4.4.1. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Agente de Contratação/Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.9.4.5. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.9.4.6. 9.9.4.6. Em caso de inabilitação, será examinada a documentação do licitante subsequente, conforme a ordem de classificação e as condições estabelecidas neste Edital.

9.9.4.7. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.9.4.7.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es), cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

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

9.9.4.7.3. A Administração poderá promover diligência para esclarecer ou complementar a instrução, inclusive admitir documento novo destinado a comprovar condição preexistente à abertura do certame ou à apresentação da proposta, bem como atualizar documento vencido após esse marco, vedada a criação posterior de requisito inexistente, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (duas) horas** a contar da solicitação do Agente de Contratação no sistema eletrônico, sob pena de inabilitação e deverá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11 **DOS RECURSOS.**

11.1 Declarado o vencedor, deverá o licitante interessado manifestar em até 10 (dez) minutos, a sua intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

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

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

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

12 **DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.**

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

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

12.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou deixar de atender às condições de habilitação estabelecidas neste Edital. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

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

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

13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

13.1 Julgados os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente deve adjudicar e homologar a licitação.

14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Após homologação do certame será formalizada Ata de Registro de Preços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
14.2. A Ata terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada nos termos legais.
14.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar.
14.4. As aquisições ocorrerão conforme necessidade da Administração, mediante emissão de Ordem de Fornecimento.

15 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

15.1 A garantia será de acordo o especificado no Termo de Referência, anexo I.

16. DO TERMO DE CONTRATO

16.1. Após a homologação e a assinatura da Ata de Registro de Preços, cada aquisição será formalizada por Termo de Contrato, conforme a minuta anexa, e executada mediante Ordem de Fornecimento.

16.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da convocação, para assinar a Ata e, quando convocado para contratação, o respectivo Termo de Contrato, sob pena de decair do direito, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2.1. A Administração poderá encaminhar a Ata ou o contrato por meio eletrônico para assinatura no prazo de 05 (cinco) dias úteis contado do recebimento, admitida prorrogação por igual período mediante solicitação justificada e aceita.

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

16.3. A Nota de Empenho, a Ordem de Fornecimento e a autorização de compra não substituirão o Termo de Contrato, servindo, respectivamente, à execução orçamentária e ao detalhamento da demanda.

16.3.1. O contrato identificará os itens, quantitativos, valores, dotação, prazo e demais condições da aquisição decorrente da Ata;

16.3.2. A contratada vincula-se à proposta, ao Edital, ao Termo de Referência, à Ata e ao contrato;

16.3.3. A contratada reconhece as hipóteses de extinção dos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021 e as consequências nelas previstas.

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

16.5. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar

eventuais sanções de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade, considerado o respectivo âmbito de incidência, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 03/2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522/2002, consulta prévia ao CADIN.

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

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

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

17. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

17.1. Os preços permanecerão fixos e irreajustáveis por 12 (doze) meses contados da data-base do orçamento estimado, fixada em 15 de setembro de 2026. Após a anualidade, será aplicado o IPCA/IBGE, na forma do Termo de Referência e do contrato.

17.2. O reajuste ordinário não se confunde com o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, que poderá ser reconhecido nas hipóteses legais, mediante requerimento instruído e demonstração do evento, do nexo causal e de seus efeitos sobre os custos.

17.2.1. A revisão extraordinária observará o art. 124, II, “d”, da Lei nº 14.133/2021, sem afastar a redução consensual quando comprovada diminuição relevante dos custos.

17.2.2. A decisão será motivada, preservará a repartição objetiva de riscos e produzirá efeitos na forma definida pela Administração.

17.3. O pedido deverá ser acompanhado de planilhas, notas fiscais, índices, contratos ou outros elementos idôneos que demonstrem a alteração efetiva da equação econômico-financeira.

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.

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

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

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

20. DO PAGAMENTO.

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

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:
21.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;
21.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
21.1.3. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
21.1.4. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
21.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
21.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa;
21.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
21.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
21.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
21.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

20.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
a) Advertência por escrito;
b) Multa;
c) Impedimento de licitar e contratar;
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

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

20.5. Serão publicadas na Imprensa Oficial do Município, as sanções administrativas previstas no ITEM 20.2, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

20.6. **DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO -** Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.
20.6.1. **PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTES PRÁTICAS:**

a) PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

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

c) PRÁTICA CONCERTADA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais

licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

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

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

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

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

22.2. A IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.bll.org.br.

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

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

22.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 164 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.
22.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.

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

22.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio **www.bll.org.br**, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

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

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

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

23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o

primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Agente de Contratação.

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

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

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

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

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

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

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

23.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
23.10.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

23.12. A Administração, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.
23.12.1. A anulação do Pregão induz à extinção do contrato.
24.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

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

23.14. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: **www.bll.org.br**, e também poderão ser lidos e/ou obtidos na Rua Senador Pedro Lago, nº 40, Centro CEP – 44.700-000, Jacobina - Bahia, nos dias úteis, no horário das 8:00 às 14:00 hs, no mesmo endereço e período em que os autos do processo administrativo permanecerão com acesso e vista franqueada aos interessados.

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

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;
ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;
ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;
ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA;
ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;
ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**;**
ANEXO IX - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO.

Jacobina (BA), 17 de novembro de 2026

Lua Maria Arize Garcia Passos
Secretária Municipal da Administração

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 071/2026
Secretaria Municipal da Administração

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para futura e eventual aquisição parcelada de uniformes, fardamentos, vestuários funcionais e acessórios destinados aos servidores ativos e demais agentes públicos expressamente abrangidos pelas demandas formalizadas pelas secretarias municipais de Jacobina-BA, incluindo confecção, personalização, embalagem, transporte, entrega, garantia de conformidade e substituição, conforme condições, especificações, quantitativos e exigências deste Termo de Referência e seus anexos.

1.2. O objeto compreende 27 itens tecnicamente autônomos, com julgamento e adjudicação pelo menor preço por item, mantendo-se integral o quantitativo de cada item

1.3. Os produtos serão fornecidos parceladamente, conforme a demanda efetiva, mediante contrato decorrente da Ata de Registro de Preços e Ordem de Fornecimento, sem obrigação de aquisição integral dos quantitativos estimados.

1.4. Os produtos caracterizam-se como bens comuns, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

1.5. A licitação será realizada por pregão eletrônico, com Sistema de Registro de Preços, julgamento e adjudicação por item, em conformidade com os arts. 28, I, 29 e 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação aplicável.

1.6. Integram o fornecimento todos os custos de matéria-prima, mão de obra, corte, costura, montagem, bordado, silk-screen, sublimação, impressão ou outra personalização prevista, etiquetas, embalagens, tributos, encargos, seguros, frete, carga, descarga, garantia, substituição e demais despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. As secretarias municipais desenvolvem atividades administrativas, operacionais, assistenciais, sanitárias, de atendimento ao público, fiscalização, manutenção, higienização, manipulação de alimentos e apoio, que exigem vestuário funcional compatível com as atribuições desempenhadas.

2.2. A aquisição centralizada busca assegurar identificação institucional, padronização visual, conforto, higiene, segurança, adequação às atividades, reposição planejada e racionalização dos procedimentos administrativos, evitando contratações fragmentadas e especificações divergentes.

2.3. A declaração da Diretoria de Recursos Humanos de 25 de setembro de 2026 informa a existência de 2.079 servidores ativos. Esse dado demonstra a abrangência institucional, mas não equivale ao número de beneficiários nem substitui a memória de cálculo dos itens, que deve permanecer vinculada às funções e necessidades efetivamente identificadas.

2.4. A Secretaria Municipal da Administração consolidará as demandas, emitirá as solicitações, controlará o recebimento, o armazenamento e a distribuição às unidades destinatárias, com registro dos itens, quantidades, tamanhos, datas e responsáveis.

2.5. A ausência da contratação poderá causar despadronização, dificuldade de identificação dos agentes, comprometimento das condições de higiene e apresentação funcional, aquisições emergenciais e perda de economia de escala.

2.6. O SRP é adequado porque as necessidades são recorrentes, estimativas e variáveis, a definição da grade de tamanhos ocorrerá em cada Ordem de Fornecimento e a Administração

não deverá manter estoque integral de todas as peças.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E COMPATIBILIDADE COM O PLANEJAMENTO

3.1. A contratação fundamenta-se no Estudo Técnico Preliminar aprovado, elaborado conforme o art. 18 da Lei nº 14.133/2021, que examinou a necessidade, o mercado, as alternativas, os quantitativos, o parcelamento, a estimativa de preços e a viabilidade da solução.

3.2. A solução escolhida consiste em contratação centralizada por pregão eletrônico e Sistema de Registro de Preços, com fornecimento parcelado, julgamento por item, controle de layouts e grades e formalização de contratos decorrentes.

3.3. A demanda possui correspondência material, com ressalva, com as previsões setoriais de uniformes e fardamentos constantes das páginas 16, 49, 59, 83, 100, 118 e 149 do Plano de Contratações Anual — PCA 2026. O documento encontra-se publicado no Diário Oficial do Município e está disponível para consulta no seguinte endereço eletrônico: acesso ao PCA 2026 no Diário Oficial do Município de Jacobina. A declaração de compatibilidade juntada aos autos deverá demonstrar a consolidação das demandas e prevenir duplicidade.

3.4. A Ata de Registro de Preços nº 003/2026 refere-se a solução com público, finalidade, layout, personalização e especificações distintos. Antes de cada contrato decorrente deverá ser verificada a inexistência de saldo anterior apto a atender exatamente ao mesmo item e destinatário.

3.5. O dimensionamento e a estimativa de preços constam do ETP, da declaração de consolidação dos quantitativos, da pesquisa de preços e do mapa comparativo, que integram os autos e deverão permanecer coerentes com este Termo de Referência.

4. ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E VALORES ESTIMADOS

4.1. Os quantitativos constituem limites máximos estimados e não geram obrigação de aquisição integral. As descrições abaixo são requisitos mínimos, complementadas pelos critérios técnicos dos anexos.

Item	Descrição mínima	Unid.	Qtd.	Preço médio	Subtotal
1	Bolsa confeccionada em lona de algodão impermeabilizada, toda debruada, alça de cadarço de algodão, largura 50mm da mesma cor com regulagem, fechamento com 2 tiras de cadarço 25 mm, 3 divisões internas mais um bolso sem lapela por baixo da tampa. tamanho: 31 cm(largura) x 37cm (altura) x 20 cm(lateral)	un	450	R$ 117,44	R$ 52.848,00
2	boné, tipo touca árabe, cor a definir no ato da solicitação, com	un	381	R$ 34,98	R$ 13.327,38

	saia medindo 30 cm de comprimento, removível através de 02 botões de pressão nas laterais, confeccionado em tecido de brim 100% algodão, personalizado em silk screen, sendo a identificação com o nome a ser definido pela secretaria solicitante.				
3	Bota branca para higienização, confeccionada em pvc (policloreno de polivinila) injetado, forro interno de poliéster, cano curto, solado com desenho antiderrapante e de fácil limpeza.	par	335	R$ 55,35	R$ 18.542,25
4	Calça em brim cedro pesado, composição mínima de 100% algodão, gramatura mínima de 250 g/m², com fita refletiva e logomarca institucional	un	120	R$ 48,89	R$ 5.866,80
5	Calça em jeans leve azul-escuro, tamanhos 36 a 58, personalizada	un	4.200	R$ 59,92	R$ 251.664,00
6	Saia em jeans leve azul-escuro, tamanhos 36 a 58, personalizada	un	1.200	R$ 53,57	R$ 64.284,00
7	Camisa adulto em malha pv, gola redonda, com manga curta, tamanho p,m,g,gg e xgg, personalizado, sendo a identificação e as	un	5.400	R$ 27,13	R$ 146.502,00

	cores a serem solicitadas posteriormente pela secretaria.				
8	Camisa em malha PV, composição mínima de 65% poliéster e 35% viscose, gramatura mínima de 160 g/m², manga longa, gola redonda e personalização institucional	un	220	R$ 34,20	R$ 7.524,00
9	Camisa em malha PV, composição mínima de 65% poliéster e 35% viscose, gramatura mínima de 160 g/m², manga curta, gola redonda e personalização institucional	un	220	R$ 30,79	R$ 6.773,80
10	Camisa social masculina, manga longa, tecido 100% algodão e bordado	un	320	R$ 92,00	R$ 29.440,00
11	Camisa térmica, manga longa, fator de proteção UV 50 e 100% poliamida	un	381	R$ 61,92	R$ 23.591,52
12	Colete sem manga em brim, com bolso e personalização	un	64	R$ 88,99	R$ 5.695,36
13	Conjunto de uniforme feminino para as recepcionistas das unidades de saúde; composto por: blusa 3/4 de tecido; e calça feminina; tecido sarja em algodão 97 % e elastano 3 %. personalizado em bordado com a identificação, tamanho e cores a serem solicitados posteriormente.	conj.	90	R$ 258,97	R$ 23.307,30

14	Jaleco branco em tecido oxford, manga comprida, com bolso e bordado	un	200	R$ 92,02	R$ 18.404,00
15	Lençol em tecido 100% algodão, 2,00 m x 0,90 m, com elástico	un	300	R$ 60,08	R$ 18.024,00
16	Camisa polo feminina em malha piquet mista, com bordado institucional	un	3.300	R$ 62,58	R$ 206.514,00
17	Camisa polo masculina em malha piquet mista, com bordado institucional	un	2.100	R$ 50,00	R$ 105.000,00
18	Camisa masculina gola v com friso em gola e manga em malha fria e manga curta com bordado do timbre da prefeitura e função – tamanho (p, m, g, gg e xxg)	un	2.100	R$ 30,67	R$ 64.407,00
19	Camisa feminina gola v com friso em gola e manga em malha fria e manga curta com bordado do timbre da prefeitura e função. Tamanhos. (p, m, g, gg)	un	3.300	R$ 33,17	R$ 109.461,00
20	Camisa gola careca em malha PP, manga curta, com sublimação total	un	5.400	R$ 21,34	R$ 115.236,00
21	Camisa gola careca em malha PP, manga curta, com sublimação localizada	un	5.400	R$ 40,00	R$ 216.000,00
22	Boné em tecido tactel, modelo seis gomos, aba curva, regulagem traseira e personalização institucional	un	1.000	R$ 25,45	R$ 25.450,00

23	Conjunto privativo hospitalar em gabardine, composto por 1 blusa de manga curta e 1 calça com elástico e cordão na cintura, com bordado institucional no bolso	conj.	120	R$ 89,11	R$ 10.693,20
24	Touca para serviços gerais em tecido 100% poliéster, com elástico e impressão	un	380	R$ 11,77	R$ 4.472,60
25	Calça para agente de alimentação em tecido de cor clara, lavável, com cós em elástico, modelagem que permita mobilidade e acabamento com costuras reforçadas	un	380	R$ 43,61	R$ 16.571,80
26	Blusa para agente de alimentação em tecido de cor clara, lavável, manga curta, gola redonda e acabamento com costuras reforçadas	un	380	R$ 35,83	R$ 13.615,40
27	Sapato profissional fechado para agente de alimentação, em material impermeável e lavável, solado antiderrapante e resistente a óleo, sem cadarço e com palmilha removível	par	240	R$ 44,59	R$ 10.701,60
VALOR GLOBAL ESTIMADO					R$ 1.583.917,01

4.2. Valor global estimado: R$ 1.583.917,01 (um milhão, quinhentos e oitenta e três mil, novecentos e dezessete reais e um centavo).

4.3. O preço máximo aceitável de cada item será o respectivo preço unitário estimado, salvo critério distinto devidamente motivado no edital. A proposta deverá apresentar preço unitário

e total, com duas casas decimais, já incluídos todos os custos do item 1.6.

4.4. Estrutura dos itens

4.4.1. Cada item será registrado em linha própria, com descrição, unidade, quantidade, preço unitário máximo e valor total estimado.

4.5. Estrutura integral dos itens

4.5.1. Cada um dos 27 itens permanecerá registrado em linha única, com seu quantitativo total, preço unitário máximo e valor total estimado.

4.5.2. O sistema eletrônico, o modelo de proposta, a Ata de Registro de Preços e os contratos decorrentes deverão reproduzir a mesma numeração e os mesmos quantitativos integrais, vedada a criação de itens operacionais duplicados.

4.5.3. A estrutura dos itens deverá ser reproduzida no sistema eletrônico e nos instrumentos decorrentes.

4.5.4. A manutenção dos itens integrais observará a isonomia, a competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa.

5. REQUISITOS E CONDIÇÕES TÉCNICAS DOS PRODUTOS

5.1. Todos os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, confeccionados com matérias-primas íntegras, sem manchas, furos, rasgos, deformações, falhas de costura, diferenças injustificadas de tonalidade ou qualquer vício que comprometa o uso, o conforto, a segurança, a durabilidade ou a apresentação.

5.2. As composições, gramaturas, modelagens, tipos de tecido, cores, acabamentos, faixas de tamanho, acessórios e personalizações deverão atender à tabela do item 4 e aos anexos, vedada a substituição unilateral de matéria-prima ou técnica de personalização.

5.3. As faixas de tamanhos e numerações observarão, quando aplicáveis, a ABNT NBR 16060, a ABNT NBR 16933, a ABNT NBR 15800 e a ABNT NBR 15127, ou normas supervenientes. Na ausência de norma diretamente aplicável, prevalecerá a tabela dimensional aprovada pela Administração.

5.4. A Ordem de Fornecimento definirá a distribuição quantitativa entre tamanhos e numerações, sem alteração do preço unitário, do quantitativo máximo ou das especificações. A contratada deverá disponibilizar toda a grade prevista, vedada cobrança adicional por tamanho.

5.5. As etiquetas serão permanentes, legíveis e em língua portuguesa, observando a Portaria Inmetro nº 118/2021 e a NM ISO 3758, com identificação do fabricante ou importador, identificação fiscal, país de origem, composição das fibras, tamanho e instruções de conservação.

5.6. Costuras deverão ser uniformes, reforçadas nos pontos de maior tensão, sem linhas soltas, enrugamentos ou desalinhamentos. Aviamentos, zíperes, botões, elásticos, cordões, velcros e fechos deverão ser resistentes e compatíveis com a vida útil da peça.

5.7. Cores, logomarcas, brasões, textos, posições, dimensões e técnicas de aplicação dependerão de layout aprovado por escrito. O bordado e as demais personalizações previstas estão incluídos no preço.

5.8. A camisa com proteção solar deverá possuir FPU 50 ou superior, conforme ABNT NBR 16695, comprovado por laudo do mesmo tecido utilizado. Peças caracterizadas como alta visibilidade deverão atender à ABNT NBR 15292.

5.9. Botas e calçados enquadrados como EPI deverão possuir Certificado de Aprovação válido e correspondente ao modelo fornecido, nos termos da NR-6. A exigência será aplicada somente quando a destinação e a classificação jurídica do produto assim determinarem.

5.10. Lençóis e vestuários hospitalares deverão suportar processos usuais de lavagem e higienização, preservando dimensões, resistência, acabamento, cor e estabilidade. Produtos para manipulação de alimentos deverão ser laváveis, funcionais e compatíveis com as regras sanitárias aplicáveis.

5.11. Poderão ser verificados, conforme a natureza do item, composição, gramatura,

estabilidade dimensional, solidez da cor, resistência das costuras, resistência do tecido e formação de pilling. Laudos laboratoriais somente serão exigidos quando previstos de modo proporcional e indispensável.

5.12. A simples indicação de norma técnica não substitui a descrição do desempenho esperado. Em caso de atualização normativa, será aceita norma superveniente equivalente ou mais protetiva, desde que não altere substancialmente o objeto.

6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

6.1. Poderão participar pessoas jurídicas cujo objeto social seja compatível com os itens disputados e que atendam às condições do edital e da legislação.

6.2. A licitante poderá apresentar proposta para um, mais de um ou todos os itens para os quais possua capacidade de fornecimento, sendo cada item julgado de forma autônoma.

6.3. A proposta deverá indicar fabricante ou marca, referência ou modelo quando existente, descrição suficiente para identificação do produto, composição, preço unitário e total, prazo de validade e declaração de inclusão de todos os custos.

6.4. A indicação de marca na proposta destina-se à identificação e à verificação de conformidade, não autorizando produto inferior, substituição posterior ou vinculação da Administração a característica não exigida.

6.5. Não serão aceitas propostas condicionadas, com alternativas incompatíveis entre si, com especificações inferiores, com preços acima do máximo aceitável ou que transfiram ao Município custos inerentes ao fornecimento.

6.6. A validade da proposta será de, no mínimo, 60 dias, salvo prazo diferente fixado no edital.

6.7. Erros materiais sanáveis, que não alterem a substância da proposta, poderão ser corrigidos mediante diligência. É admitida a apresentação posterior de documento destinado a comprovar condição preexistente à abertura do certame, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021, vedada a criação posterior de condição inexistente.

6.8. A exequibilidade será examinada considerando preços de mercado, composição do produto, personalização, logística, escala e demais obrigações, facultada a solicitação de memória, notas fiscais, contratos, planilhas ou outros elementos de comprovação.

7. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

7.1. A habilitação compreenderá os documentos jurídicos, fiscais, sociais, trabalhistas, econômico-financeiros e técnicos definidos no edital, na medida necessária e proporcional aos itens disputados.

7.2. Habilitação jurídica

7.2.1. A licitante apresentará ato constitutivo, estatuto ou contrato social vigente e documentos de representação, conforme sua natureza jurídica, com atividade compatível com o objeto.

7.3. Regularidade fiscal social e trabalhista

7.3.1. Serão exigidas as comprovações perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, FGTS e Justiça do Trabalho, além das declarações legalmente previstas.

7.4. Qualificação econômico financeira

7.4.1. A qualificação econômico-financeira limitar-se-á aos documentos e índices previstos no edital, vedadas exigências excessivas ou sem pertinência com os riscos da contratação.

7.5. Qualificação técnica

7.5.1. Poderá ser exigido um ou mais atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que demonstrem fornecimento anterior de bens similares em características, complexidade e escala compatíveis com os itens adjudicados.

7.5.2. A comprovação técnica poderá resultar do somatório de atestados, salvo justificativa expressa em sentido diverso. Não serão exigidas quantidades superiores às legalmente admissíveis nem experiência em localidade específica.

7.5.3. Certificado de Aprovação, laudos de FPU e outros documentos relativos ao produto serão exigidos apenas para os itens em que forem aplicáveis, podendo a Administração fixar sua apresentação na proposta, na amostra ou antes da contratação, conforme o edital.

7.6. Consultas de impedimentos

7.6.1. Antes da adjudicação e da contratação serão realizadas consultas consolidadas aos cadastros pertinentes de sanções e impedimentos, inclusive CEIS, CNEP, consulta consolidada do TCU e cadastro de condenações por improbidade, sem prejuízo de outros sistemas obrigatórios.

7.6.2. A Administração verificará a manutenção das condições de habilitação antes de cada contratação e durante a execução, admitidas diligências para esclarecer ou atualizar documentos e comprovar condições preexistentes.

8. AMOSTRAS, PEÇAS PILOTO E APROVAÇÃO DO LAYOUT

8.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar apresentará amostras apenas dos grupos e itens solicitados pelo agente de contratação, de modo representativo e proporcional, conforme o Anexo III, evitando exigência indiscriminada de todos os tamanhos ou de toda a produção.

8.2. As amostras serão entregues em até 5 dias úteis da convocação, no Almoxarifado Municipal, Rua Ezequiel Amâncio, s/n, Jacobina-BA, ao lado do CREAS, no horário das 8h às 14h, devidamente identificadas com processo, licitante e item.

8.3. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, mediante pedido tempestivo e justificativa aceita pela Administração, desde que não prejudique o certame.

8.4. A comissão designada avaliará objetivamente material, composição, gramatura quando aplicável, modelagem, medidas, costuras, acabamento, cor, etiqueta, personalização e documentos técnicos, registrando os métodos e resultados em relatório.

8.5. Quando a personalização depender de arquivo institucional ainda não entregue, a avaliação poderá ocorrer em duas etapas: conformidade da peça-base e aprovação posterior da prova de personalização, antes da produção em escala.

8.6. A reprovação produzirá efeitos somente sobre o item avaliado, salvo se a desconformidade demonstrar, de forma motivada, incapacidade comum a outros itens. Será assegurada manifestação da licitante nos termos do edital.

8.7. A amostra aprovada ficará retida como padrão de confronto até o recebimento definitivo da última entrega do respectivo item. As amostras não aprovadas poderão ser retiradas no prazo fixado; após esse prazo, será dada destinação administrativa adequada.

8.8. A aprovação de amostra ou layout não afasta a responsabilidade da contratada por vícios, diferenças entre lotes, desconformidade da produção ou defeitos posteriormente constatados.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Após a formalização do contrato decorrente e a emissão do empenho, a Administração expedirá Ordem de Fornecimento contendo, no mínimo, item, quantidade, grade, cor, layout, local, responsável pelo recebimento e prazo final.

9.2. A contratada confirmará o recebimento da Ordem de Fornecimento e, antes da produção em escala, submeterá prova digital e, quando solicitado, peça-piloto de personalização à aprovação formal.

9.3. A produção somente poderá iniciar após a aprovação do layout e, quando exigida, da peça-piloto. Alterações solicitadas pela Administração que modifiquem a especificação ou o custo dependerão do procedimento contratual cabível, não podendo ser impostas informalmente.

9.4. Os fornecimentos serão parcelados e vinculados ao saldo registrado. Não serão reconhecidos produtos entregues sem contrato, empenho e Ordem de Fornecimento válidos.

9.5. Cada remessa deverá vir acompanhada de nota fiscal e relação de volumes, identificando item, quantidade, tamanhos, lote, contrato e Ordem de Fornecimento. Peças deverão estar separadas e identificadas por item e tamanho.

9.6. A contratada manterá preposto e canais de comunicação atualizados para receber ordens, aprovar cronogramas, responder ocorrências e acompanhar substituições.

9.7. Não haverá vínculo trabalhista ou subordinação entre os empregados da contratada e o

Município. A contratada responderá por pessoal, encargos, segurança do trabalho, equipamentos e organização produtiva.

9.8. O fornecimento em quantidade superior à autorizada, fora da grade, em local diverso ou sem documentação poderá ser recusado e não gerará obrigação de pagamento.

10. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

10.1. A entrega de cada Ordem de Fornecimento deverá ser concluída em até 10 dias úteis, contados do recebimento da ordem e da disponibilização, pela Administração, de todas as informações necessárias, inclusive grade e layout aprovado.

10.2. Quando houver etapa de peça-piloto, o prazo de produção em escala contará da aprovação formal, desde que a contratada tenha apresentado a peça no prazo fixado e não haja atraso a ela imputável.

10.3. As entregas ocorrerão no Almoxarifado Municipal, Rua Ezequiel Amâncio, s/n, Jacobina-BA, ao lado do CREAS, das 8h às 14h, ou em outro local do território municipal expressamente indicado na Ordem de Fornecimento, sem custo adicional quando compatível com a logística prevista.

10.4. A contratada agendará a entrega com antecedência mínima de 24 horas. Carga, descarga, movimentação e acomodação dos volumes serão de sua responsabilidade.

10.5. Prorrogação de prazo somente será admitida mediante pedido escrito, apresentado antes do vencimento, com prova do fato impeditivo e cronograma de regularização, sujeito à decisão motivada da Administração.

10.6. A aceitação da justificativa não é automática e não afasta sanções quando houver culpa, atraso evitável ou insuficiência de planejamento da contratada.

11. RECEBIMENTO, INSPEÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E GARANTIA

11.1. O recebimento observará o art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e ocorrerá em duas etapas, sem prejuízo das verificações posteriores de vícios ocultos.

11.2. O recebimento provisório será realizado no ato da entrega, com conferência de volumes, documentos, quantidades aparentes, identificação, embalagem, integridade e correspondência com a Ordem de Fornecimento.

11.3. O recebimento definitivo ocorrerá após inspeção quantitativa e qualitativa e emissão de termo ou atesto pela fiscalização, no prazo de até 10 dias úteis do recebimento provisório, salvo necessidade justificada de ensaio técnico.

11.4. A inspeção poderá utilizar medição, pesagem, contagem, comparação com amostra, exame visual e tátil, verificação de etiqueta, certificados e laudos, teste de vestibilidade e, quando indispensável, ensaio laboratorial.

11.5. A Administração poderá rejeitar total ou parcialmente produtos com tecido, composição, gramatura, cor, medida, modelagem, costura, acabamento, etiqueta, numeração, personalização ou documentação divergentes, bem como peças danificadas, manchadas, usadas ou produzidas sem aprovação.

11.6. A contratada retirará e substituirá, às suas expensas, os produtos rejeitados no prazo máximo de 5 dias úteis da notificação, incluindo transporte e nova entrega, sem prejuízo das sanções e da reparação de danos.

11.7. Quando a desconformidade atingir lote ou padrão produtivo, a fiscalização poderá ampliar a amostragem e exigir a verificação ou substituição das unidades afetadas, mediante motivação.

11.8. O prazo mínimo de garantia será de 90 dias, contado do recebimento definitivo, sem prejuízo de garantia maior oferecida pelo fabricante, das disposições do Código Civil quando aplicáveis e da responsabilidade por vícios ocultos.

11.9. Reparos somente serão aceitos quando tecnicamente adequados, não reduzirem a qualidade ou vida útil e forem autorizados pela fiscalização. Quando o reparo afetar aparência, padronização ou segurança, será exigida substituição.

11.10. O recebimento e o pagamento não afastam a responsabilidade da contratada por

autenticidade das informações, qualidade, vícios, danos, garantia ou substituição.

12. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

12.1. A gestão e a fiscalização observarão os arts. 117 a 123 da Lei nº 14.133/2021. Gestor, fiscal técnico ou administrativo e comissão de amostras serão formalmente designados, com atribuições segregadas quando possível.

12.2. Compete ao gestor coordenar a execução, controlar vigência, saldos, contratos derivados, alterações, reajustes, riscos, sanções, comunicações e providências para continuidade da contratação.

12.3. Compete ao fiscal acompanhar Ordens de Fornecimento, prazos, entregas, grades, layouts, amostras, recebimentos, substituições, garantias, regularidade documental, notas fiscais e ocorrências, emitindo registros e atestos.

12.4. Compete à comissão de amostras aplicar os critérios objetivos, medir e documentar os resultados, identificar a especificação violada e emitir conclusão motivada, sem substituir a competência decisória do agente de contratação.

12.5. A fiscalização registrará atrasos, rejeições, divergências, notificações, providências corretivas e eventuais danos. Ordens verbais relevantes deverão ser formalizadas.

12.6. A contratada deverá permitir inspeções, prestar informações, apresentar documentos e atender determinações regulares. A fiscalização não exclui nem reduz sua responsabilidade.

12.7. Situações que ultrapassem a competência do fiscal serão encaminhadas ao gestor e à autoridade competente em tempo hábil, com relatório dos fatos e indicação das providências necessárias.

12.8. A gestão da Ata e dos contratos manterá controle por fornecedor, item, cota, quantidade registrada, contratada, entregue, aceita, paga e saldo remanescente.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar o objeto conforme proposta, amostra, layout, contrato, Ordem de Fornecimento e anexos, mantendo padrão uniforme entre as remessas.

13.2. Fornecer produtos novos, adequados e identificados, na quantidade, grade, cor, composição, prazo e local determinados, assumindo todos os custos e riscos até o recebimento.

13.3. Apresentar amostras, peças-piloto, fichas técnicas, tabelas dimensionais, certificados e laudos exigíveis, vinculando-os aos produtos efetivamente fornecidos.

13.4. Não iniciar produção personalizada sem aprovação formal; manter sigilo e utilizar os arquivos institucionais exclusivamente para o contrato, abstendo-se de reproduzir logomarcas para terceiros.

13.5. Corrigir, retirar e substituir produtos rejeitados no prazo fixado, sem ônus e sem condicionamento ao pagamento.

13.6. Comunicar imediatamente fato que possa comprometer prazo ou qualidade, apresentando prova, impacto e plano de regularização, sem que a comunicação implique exoneração de responsabilidade.

13.7. Manter as condições de habilitação, regularidade e representação durante a execução, informando alterações societárias, fiscais, técnicas ou de contato.

13.8. Responder por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, ambientais, transporte, seguros e danos causados ao Município ou a terceiros.

13.9. Observar legislação trabalhista e de segurança, vedação ao trabalho infantil irregular, igualdade, acessibilidade, integridade e normas ambientais aplicáveis à cadeia produtiva.

13.10. Manter preposto com poderes para solucionar ocorrências e atender à fiscalização.

13.11. Não transferir integralmente o objeto nem ceder o contrato sem autorização; subcontratações acessórias dependerão das regras do item 20.

13.12. Emitir documentos fiscais corretos e fornecer todas as informações necessárias à liquidação, respondendo por erros que atrasem o pagamento.

13.13. Preservar rastreabilidade de lotes e matérias-primas suficientes para apuração de vícios e execução da garantia.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Formalizar contratos e Ordens de Fornecimento com informações completas, disponibilizando layouts e definindo a distribuição da grade em tempo adequado.

14.2. Designar gestor, fiscais e comissão de amostras, proporcionar acesso aos locais de entrega e prestar informações necessárias.

14.3. Receber, conferir, testar, aceitar ou rejeitar os produtos, registrando objetivamente as desconformidades e concedendo prazo de regularização quando cabível.

14.4. Notificar a contratada, acompanhar medidas corretivas, instaurar processos quando necessários e aplicar sanções com contraditório e ampla defesa.

14.5. Controlar saldos da Ata e dos contratos, impedir aquisições sem cobertura, evitar duplicidade com instrumentos vigentes e registrar a distribuição às unidades destinatárias.

14.6. Efetuar o pagamento dos produtos definitivamente recebidos, na forma e no prazo pactuados, observada a ordem cronológica.

14.7. Não praticar ingerência indevida na gestão de pessoal da contratada nem permitir execução sem os instrumentos formais exigidos.

15. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

15.1. A medição corresponderá às unidades ou conjuntos efetivamente entregues e definitivamente aceitos em cada Ordem de Fornecimento, pelo preço unitário contratado.

15.2. Produtos rejeitados, ausentes, excedentes, não autorizados ou pendentes de substituição não serão medidos nem pagos. Essa exclusão constitui ajuste da liquidação e não sanção administrativa.

15.3. A liquidação dependerá de contrato e empenho, Ordem de Fornecimento, recebimento definitivo, atesto, nota fiscal correta, verificação dos valores e manutenção das condições de habilitação.

15.4. O pagamento será realizado em até 30 dias contados do recebimento definitivo, do atesto e da apresentação regular da nota fiscal, prevalecendo a data do último requisito cumprido.

15.5. A nota fiscal indicará processo, Ata, contrato, empenho, Ordem de Fornecimento, item, quantidade, preço unitário, valor total e dados bancários. Erro imputável à contratada suspenderá a contagem até a regularização.

15.6. Irregularidade fiscal superveniente não autoriza retenção automática e indefinida do pagamento por produto regularmente recebido. A contratada será notificada e serão adotadas as medidas legais, ressalvadas glosa, compensação ou ordem judicial.

15.7. Multas definitivamente constituídas e danos comprovados poderão ser descontados, compensados ou cobrados por meios administrativos ou judiciais, assegurado o devido processo.

16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 meses, contada de sua publicação, e poderá ser prorrogada por igual período se comprovada a vantajosidade, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável.

16.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, sendo assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições, observadas as regras legais.

16.3. A Ata registrará fornecedor, item, especificação, preço unitário, quantidade máxima, condições de convocação, atualização, revisão, cancelamento e demais obrigações.

16.4. A Administração poderá convocar o fornecedor para celebrar contrato dentro do prazo do edital. A recusa injustificada sujeitará o convocado às consequências legais e poderá ensejar convocação dos remanescentes.

16.5. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados nas hipóteses legais e regulamentares, mediante processo instruído, sem confusão com o reajuste do contrato decorrente.

16.6. O cancelamento do registro dependerá das hipóteses, motivação e procedimento

previstos na legislação e na Ata, preservados contraditório e ampla defesa quando decorrente de conduta do fornecedor.

16.7. Adesões por órgãos não participantes somente serão admitidas se autorizadas, vantajosas e compatíveis com a capacidade do fornecedor, sem prejuízo das demandas do órgão gerenciador e dentro dos limites legais.

17. FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS VIGÊNCIA E REAJUSTE

17.1. Cada aquisição será formalizada por contrato decorrente da Ata, em razão do fornecimento parcelado, personalização, aprovação de layout e amostra, garantia e obrigações futuras. A Ordem de Fornecimento não substituirá o contrato.

17.2. O contrato terá vigência inicial de 12 meses, contada da assinatura ou da data nele indicada, quando compatível com a demanda, sem ultrapassar os limites e condições legais.

17.3. Os preços contratuais serão fixos e irreajustáveis durante o primeiro ano contado da data-base do orçamento estimado, fixada em 15 de setembro de 2026.

17.4. Após o interregno mínimo de 12 meses, o reajuste será calculado pela variação acumulada do IPCA/IBGE, aplicável apenas às obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, observada a legislação.

17.5. Reajustes subsequentes terão como marco a data dos efeitos financeiros do reajuste anterior. Na indisponibilidade definitiva do índice, será adotado substituto oficial legalmente cabível.

17.6. O reajuste não se confunde com revisão extraordinária para recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, que dependerá de fato superveniente, prova do impacto e decisão administrativa.

17.7. Alterações quantitativas ou qualitativas observarão os arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021, vedada modificação que desnature o objeto ou burle a competição.

18. CRITÉRIO DE JULGAMENTO PARCELAMENTO E ADJUDICAÇÃO

18.1. O julgamento será pelo menor preço por item, com adjudicação individual, desde que atendidas as especificações, a exequibilidade e os requisitos do edital.

18.2. O parcelamento por item decorre da autonomia técnica e econômica dos 27 produtos, da existência de mercado fornecedor diversificado e da possibilidade de padronização por especificações e layouts, sem necessidade de fornecedor único.

18.3. A adjudicação global foi afastada por restringir a competição, elevar barreiras de participação e vincular bens distintos sem ganho técnico comprovado.

18.4. A licitante será responsável apenas pelos itens adjudicados, sem prejuízo da coordenação centralizada pela Administração e da identidade visual comum.

19. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

19.1. Poderão participar pessoas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto e que atendam às condições estabelecidas neste Edital, às exigências de credenciamento e aos requisitos de habilitação.

19.2. O licitante deverá declarar e comprovar o atendimento aos requisitos de participação e habilitação.

19.3. A apresentação de declaração ou documento falso sujeitará o licitante às sanções administrativas e demais consequências previstas na legislação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19.4. As condições de participação serão aplicadas de maneira uniforme, observadas a isonomia, a competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa.

20. SUBCONTRATAÇÃO E GARANTIA DE EXECUÇÃO

20.1. É vedada a subcontratação integral do objeto ou a transferência da responsabilidade pelo item adjudicado.

20.2. Poderá ser autorizada subcontratação parcial de atividades acessórias, como transporte, bordado, silk-screen ou sublimação, desde que informada previamente, compatível com o edital e sem prejuízo da habilitação e da responsabilidade integral da contratada.

20.3. A autorização não cria vínculo entre o Município e a subcontratada. A contratada responderá pela qualidade, prazos, encargos, danos e cumprimento de todas as obrigações.

20.4. Não será exigida garantia de execução contratual, considerando o fornecimento parcelado, o pagamento posterior ao recebimento, a retenção de amostra, a substituição obrigatória, a garantia dos produtos e o regime sancionatório. Exigência excepcional dependerá de motivação específica anterior à contratação.

21. SUSTENTABILIDADE INTEGRIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

21.1. Serão observadas durabilidade, aproveitamento racional de materiais, redução de embalagens, preferência por embalagens recicláveis, logística eficiente e destinação ambientalmente adequada de resíduos de produção e produtos químicos utilizados na personalização.

21.2. Exigências ambientais e certificações deverão ser pertinentes, proporcionais e admitir comprovação equivalente, evitando restrição indevida da competição.

21.3. A contratada observará normas trabalhistas, de saúde e segurança, integridade e combate ao trabalho infantil, forçado ou degradante em sua cadeia produtiva.

21.4. Dados pessoais eventualmente utilizados para definição de tamanhos, identificação de destinatários ou entrega serão tratados apenas para a finalidade contratual, com acesso restrito, segurança e eliminação ou devolução após o uso, conforme a Lei nº 13.709/2018.

22. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Constituem infrações administrativas, além das previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021: atrasar amostra, layout, peça-piloto, entrega ou substituição; produzir sem aprovação; fornecer produto divergente; alterar matéria-prima, composição, gramatura, modelagem ou personalização; descumprir grade; recusar garantia; apresentar documento falso; fraudar amostra ou execução; recusar injustificadamente a Ata ou o contrato; e praticar ato lesivo.

22.2. Poderão ser aplicadas advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo da reparação integral do dano e das demais consequências legais.

22.3. A advertência poderá ser aplicada à inexecução parcial de menor gravidade, quando não se justificar sanção mais severa.

22.4. A multa de mora será de 0,5% por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 10%. Superado o limite, a Administração poderá reconhecer inexecução parcial ou total, conforme a gravidade e o impacto.

22.5. A multa compensatória será de 10% sobre o valor da parcela inadimplida. Em inexecução total, poderá alcançar 20% do valor atualizado do contrato, observada a proporcionalidade e vedada dupla penalização pecuniária pelo mesmo fato.

22.6. O impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicado pelo prazo máximo de 3 anos nas hipóteses legais. A declaração de inidoneidade terá prazo de 3 a 6 anos, observada a competência e o procedimento do art. 156.

22.7. Na dosimetria serão considerados gravidade, peculiaridades, dano, vantagem obtida, agravantes, atenuantes, antecedentes, reincidência, cooperação, correção espontânea e programa de integridade.

22.8. Serão assegurados contraditório, ampla defesa, produção de provas, comissão quando exigida, análise jurídica, decisão motivada e recursos nos prazos legais.

22.9. As multas poderão ser descontadas de pagamentos ou garantias, compensadas ou cobradas administrativa ou judicialmente. Sanções serão registradas e divulgadas nos cadastros legalmente exigidos.

22.10. Rejeição, substituição, glosa ou não pagamento de produto irregular são consequências do recebimento e da liquidação e não se confundem com sanção, podendo coexistir com processo sancionador e reparação do dano.

23. EXTINÇÃO CONTRATUAL

23.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses e formas dos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, por ato unilateral, consenso, decisão arbitral ou judicial, conforme cabível.

23.2. A extinção por conduta atribuída à contratada dependerá de relatório da fiscalização, motivação da autoridade e contraditório e ampla defesa, ressalvadas medidas cautelares legalmente admitidas.

23.3. A extinção não afasta pagamento do que tiver sido regularmente recebido, glosas, multas, retenções, perdas e danos, execução de garantia, dever de substituição e demais efeitos legais.

23.4. A Administração poderá adotar medidas de transição, convocar remanescentes ou realizar nova contratação para assegurar continuidade, sem ampliar indevidamente o objeto.

24. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a indicação da dotação e a comprovação de disponibilidade orçamentária ocorrerão por ocasião de cada contrato decorrente, conforme a unidade beneficiária e a legislação aplicável.

24.2. Antes da contratação serão emitidos os documentos de adequação orçamentária e financeira, reserva ou empenho pertinentes, vedada emissão de Ordem de Fornecimento sem cobertura.

25. ANÁLISE E TRATAMENTO DOS RISCOS

25.1. Integra a fase preparatória o Mapa de Riscos autônomo do PA nº 071/2026, cujas medidas preventivas e contingenciais vinculam o edital, a gestão da Ata e os contratos decorrentes.

25.2. Exigem acompanhamento prioritário os riscos de especificação insuficiente, sobreposição com contratação vigente, grade inadequada, amostra não representativa, produção sem layout aprovado, atraso, diferença entre lotes, baixa qualidade, falha de rastreabilidade, insuficiência de fiscalização e descontinuidade do fornecimento.

25.3. O gestor atualizará o tratamento dos riscos quando houver alteração relevante de demanda, fornecedor, cronograma, norma técnica ou ocorrência durante a execução.

26. DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. Este Termo de Referência e seus anexos integram o edital, a Ata, os contratos, as propostas e as Ordens de Fornecimento. Divergências materiais deverão ser saneadas antes da publicação.

26.2. Prevalecerão as especificações e quantitativos consolidados neste instrumento, desde que coerentes com o ETP e a pesquisa de preços; alterações posteriores dependerão de justificativa, revisão das peças afetadas e, quando necessário, nova estimativa.

26.3. Casos omissos serão resolvidos conforme a Lei nº 14.133/2021, a Lei Complementar nº a Lei nº 13.709/2018 e a regulamentação aplicável.

26.4. O foro da Comarca de Jacobina-BA será competente para controvérsias não solucionadas administrativamente, ressalvadas competências legais específicas.

ANEXO I GRUPOS TÉCNICOS E CRITÉRIOS DE INSPEÇÃO

Grupo	Itens	Critérios mínimos
Bolsa	1	lona impermeabilizada, alça regulável, divisões, dimensões, costuras e acabamento
Bonés e toucas	2, 22 e 24	tecido, modelagem, ajuste, elástico ou saia, costuras, impressão e conforto

Grupo	Itens	Critérios mínimos
Calçados	3 e 27	material, lavabilidade, solado, antiderrapância, acabamento, numeração, integridade e CA quando aplicável
Calças e saias	4, 5, 6 e 25	composição, gramatura, modelagem, cós, bolsos, costuras, medidas e personalização
Camisas e blusas	7 a 11, 16 a 21 e 26	tecido, composição, gramatura, gola, manga, medidas, costuras, cor e personalização
Colete e jaleco	12 e 14	tecido, bolsos, fechamento, modelagem, costuras e bordado
Conjuntos	13 e 23	presença de todas as peças, tecido, modelagem, medidas, costuras, acabamento e bordado
Lençol	15	composição, dimensões, elástico, costuras, acabamento, estabilidade e ausência de manchas

ANEXO II REGRAS DE TAMANHOS NUMERAÇÕES E PERSONALIZAÇÃO

a) a Administração definirá em cada Ordem de Fornecimento a distribuição quantitativa da grade, sem alterar o total contratado;

b) a contratada disponibilizará tabela dimensional do fabricante, vinculada à proposta e à amostra aprovada;

c) as medidas serão aferidas em superfície plana, sem estiramento indevido, segundo procedimento uniforme;

d) a tabela indicará, conforme a peça, tórax ou busto, cintura, quadril, comprimento, manga e entreperna, além das tolerâncias;

e) cores, logomarcas, posição, dimensões e técnica de personalização dependerão de aprovação formal;

f) a prova digital e a peça-piloto aprovada identificarão versão e data, vedada alteração sem nova aprovação;

g) a aprovação do layout não transfere ao Município a responsabilidade por defeitos de execução ou incompatibilidade do produto final.

ANEXO III ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRAS

Critério	Resultado	Registro objetivo
Identificação do item e da licitante	Conforme / Não conforme	
Material e composição	Conforme / Não conforme	
Gramatura quando aplicável	Conforme / Não conforme	
Dimensões e modelagem	Conforme / Não conforme	

Critério	Resultado	Registro objetivo
Costuras e acabamento	Conforme / Não conforme	
Cor e tonalidade	Conforme / Não conforme	
Aviamentos e acessórios	Conforme / Não conforme	
Etiqueta e conservação	Conforme / Não conforme	
Personalização e layout	Conforme / Não conforme	
Certificados ou laudos aplicáveis	Conforme / Não conforme	
Conclusão motivada	Conforme / Não conforme	

A conclusão indicará cada desconformidade, a especificação violada, o método de verificação, a data e os responsáveis. A amostra será fotografada e identificada, preservando-se a cadeia documental da avaliação.

ANEXO IV CONTEÚDO MÍNIMO DA ORDEM DE FORNECIMENTO

Campo	Informação a registrar
Processo, Ata, contrato e empenho	
Fornecedor e CNPJ	
Item e descrição	
Quantidade total	
Distribuição da grade	
Cor e layout aprovado	
Local, horário e responsável	
Data de emissão e prazo final	
Saldo anterior e saldo remanescente	
Responsável pela autorização	

Etapa	Verificações	Resultado
Provisório	volumes, embalagem, nota fiscal, quantidade aparente, identificação e avarias	Recebido com ou sem ressalva
Definitivo	quantidade, grade, tecido, composição, gramatura, dimensões, costuras, cor, etiqueta, personalização e padrão da amostra	Aceito ou rejeitado total ou parcialmente
Substituição	item, quantidade, motivo, notificação, prazo e nova inspeção	Regularizado ou pendente

ANEXO V TERMO DE RECEBIMENTO

O termo identificará processo, contrato, Ordem de Fornecimento, fornecedor, datas, servidores responsáveis, lotes e documentos anexos.

ANEXO VI CONTROLE DE LAYOUT E PERSONALIZAÇÃO

Elemento	Registro
Item	
Cor de fundo	
Logomarca ou texto	
Dimensões da aplicação	
Posição da aplicação	
Técnica de personalização	
Arquivo ou prova aprovada	
Data da aprovação	
Versão	
Responsáveis pela aprovação	

ANEXO VII QUADRO DE RESPONSABILIDADES

Atividade	Município	Contratada
Consolidar demanda e controlar saldo	X	
Definir grade e layout	X	
Fornecer tabela dimensional		X
Produzir prova e amostra		X
Avaliar amostra e aprovar layout	X	
Produzir, embalar e transportar		X
Receber e inspecionar	X	
Substituir rejeitados		X
Registrar distribuição	X	
Executar garantia		X
Fiscalizar e aplicar providências	X	

ANEXO VIII CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES E ACEITAÇÃO POR ITEM

As fichas deste Anexo complementam a tabela do item 4 e deverão ser aplicadas conjuntamente com a proposta, a amostra aprovada, o layout institucional, a tabela dimensional e a Ordem de Fornecimento. Nenhuma ficha autoriza alteração da descrição pesquisada ou exigência de marca específica.

FICHA TÉCNICA 1 ITEM 1 BOLSA

Ficha 1.1. Descrição vinculante: Bolsa em lona de algodão impermeabilizada, com alça regulável e divisões internas. Unidade de fornecimento: un. Quantidade máxima estimada: 450.

Ficha 1.2. Elementos de conformidade: serão verificados impermeabilização, resistência das alças, divisões internas, costuras, acabamento e funcionalidade, além da correspondência com a descrição, a proposta, a amostra e o layout aprovado.

Ficha 1.3. Matéria-prima e acabamento: os componentes deverão ser novos, uniformes e adequados ao uso funcional, sem defeitos, manchas, perfurações, deformações, diferenças injustificadas de tonalidade, rebarbas, linhas soltas ou falhas capazes de reduzir conforto, apresentação, higiene, segurança ou durabilidade.

Ficha 1.4. Dimensões e grade: os tamanhos ou numerações serão distribuídos na Ordem de Fornecimento. A contratada deverá apresentar tabela dimensional e respeitar as medidas e tolerâncias aprovadas, sem cobrança adicional dentro da faixa prevista.

Ficha 1.5. Personalização: quando prevista, deverá reproduzir fielmente o arquivo aprovado quanto a conteúdo, grafia, proporção, cor, posição, dimensão e técnica de aplicação, sem enrugamento, descolamento, falha, borramento ou perda de legibilidade.

Ficha 1.6. Identificação e embalagem: cada unidade ou conjunto deverá possuir etiqueta aplicável e ser acondicionado de forma a preservar sua integridade, com identificação externa do item, tamanho ou numeração, quantidade, lote, contrato e Ordem de Fornecimento.

Ficha 1.7. Aceitação: a fiscalização poderá medir, contar, comparar com a amostra, verificar documentos e realizar testes compatíveis. A aprovação de parte do lote não implica aceitação das demais unidades nem afasta a responsabilidade por vícios ocultos.

Ficha 1.8. Rejeição e substituição: serão recusados produtos divergentes, incompletos,

usados, danificados, sem documentação aplicável ou produzidos fora do padrão aprovado. A substituição ocorrerá em até 5 dias úteis, sem ônus para o Município.

FICHA TÉCNICA 2 ITEM 2 BONÉ COM PROTEÇÃO DE NUCA

Ficha 2.1. Descrição vinculante: Boné tipo touca árabe em brim, com saia removível e personalização. Unidade de fornecimento: un. Quantidade máxima estimada: 381.

Ficha 2.2. Elementos de conformidade: serão verificados tecido em brim, conformação da copa, aba, saia removível, regulagem, costuras e personalização, além da correspondência com a descrição, a proposta, a amostra e o layout aprovado.

Ficha 2.3. Matéria-prima e acabamento: os componentes deverão ser novos, uniformes e adequados ao uso funcional, sem defeitos, manchas, perfurações, deformações, diferenças injustificadas de tonalidade, rebarbas, linhas soltas ou falhas capazes de reduzir conforto, apresentação, higiene, segurança ou durabilidade.

Ficha 2.4. Dimensões e grade: os tamanhos ou numerações serão distribuídos na Ordem de Fornecimento. A contratada deverá apresentar tabela dimensional e respeitar as medidas e tolerâncias aprovadas, sem cobrança adicional dentro da faixa prevista.

Ficha 2.5. Personalização: quando prevista, deverá reproduzir fielmente o arquivo aprovado quanto a conteúdo, grafia, proporção, cor, posição, dimensão e técnica de aplicação, sem enrugamento, descolamento, falha, borramento ou perda de legibilidade.

Ficha 2.6. Identificação e embalagem: cada unidade ou conjunto deverá possuir etiqueta aplicável e ser acondicionado de forma a preservar sua integridade, com identificação externa do item, tamanho ou numeração, quantidade, lote, contrato e Ordem de Fornecimento.

Ficha 2.7. Aceitação: a fiscalização poderá medir, contar, comparar com a amostra, verificar documentos e realizar testes compatíveis. A aprovação de parte do lote não implica aceitação das demais unidades nem afasta a responsabilidade por vícios ocultos.

Ficha 2.8. Rejeição e substituição: serão recusados produtos divergentes, incompletos, usados, danificados, sem documentação aplicável ou produzidos fora do padrão aprovado. A substituição ocorrerá em até 5 dias úteis, sem ônus para o Município.

FICHA TÉCNICA 3 ITEM 3 CALÇADO PROFISSIONAL

Ficha 3.1. Descrição vinculante: Bota branca de segurança e higienização, confeccionada em PVC injetado, cano curto, interior lavável e solado antiderrapante. Unidade de fornecimento: par. Quantidade máxima estimada: 335.

Ficha 3.2. Elementos de conformidade: serão verificados PVC injetado, cano, interior lavável, solado antiderrapante, integridade, numeração e eventual CA, além da correspondência com a descrição, a proposta, a amostra e o layout aprovado.

Ficha 3.3. Matéria-prima e acabamento: os componentes deverão ser novos, uniformes e adequados ao uso funcional, sem defeitos, manchas, perfurações, deformações, diferenças injustificadas de tonalidade, rebarbas, linhas soltas ou falhas capazes de reduzir conforto, apresentação, higiene, segurança ou durabilidade.

Ficha 3.4. Dimensões e grade: os tamanhos ou numerações serão distribuídos na Ordem de Fornecimento. A contratada deverá apresentar tabela dimensional e respeitar as medidas e tolerâncias aprovadas, sem cobrança adicional dentro da faixa prevista.

Ficha 3.5. Personalização: quando prevista, deverá reproduzir fielmente o arquivo aprovado quanto a conteúdo, grafia, proporção, cor, posição, dimensão e técnica de aplicação, sem enrugamento, descolamento, falha, borramento ou perda de legibilidade.

Ficha 3.6. Identificação e embalagem: cada unidade ou conjunto deverá possuir etiqueta aplicável e ser acondicionado de forma a preservar sua integridade, com identificação externa do item, tamanho ou numeração, quantidade, lote, contrato e Ordem de Fornecimento.

Ficha 3.7. Aceitação: a fiscalização poderá medir, contar, comparar com a amostra, verificar documentos e realizar testes compatíveis. A aprovação de parte do lote não implica aceitação das demais unidades nem afasta a responsabilidade por vícios ocultos.

Ficha 3.8. Rejeição e substituição: serão recusados produtos divergentes, incompletos,

usados, danificados, sem documentação aplicável ou produzidos fora do padrão aprovado. A substituição ocorrerá em até 5 dias úteis, sem ônus para o Município.

FICHA TÉCNICA 4 ITEM 4 CALÇA OPERACIONAL

Ficha 4.1. Descrição vinculante: Calça em brim cedro pesado, composição mínima de 100% algodão, gramatura mínima de 250 g/m², com fita refletiva e logomarca institucional. Unidade de fornecimento: un. Quantidade máxima estimada: 120.

Ficha 4.2. Elementos de conformidade: serão verificados brim cedro pesado, composição, gramatura mínima, modelagem, fita refletiva, costuras e logomarca, além da correspondência com a descrição, a proposta, a amostra e o layout aprovado.

Ficha 4.3. Matéria-prima e acabamento: os componentes deverão ser novos, uniformes e adequados ao uso funcional, sem defeitos, manchas, perfurações, deformações, diferenças injustificadas de tonalidade, rebarbas, linhas soltas ou falhas capazes de reduzir conforto, apresentação, higiene, segurança ou durabilidade.

Ficha 4.4. Dimensões e grade: os tamanhos ou numerações serão distribuídos na Ordem de Fornecimento. A contratada deverá apresentar tabela dimensional e respeitar as medidas e tolerâncias aprovadas, sem cobrança adicional dentro da faixa prevista.

Ficha 4.5. Personalização: quando prevista, deverá reproduzir fielmente o arquivo aprovado quanto a conteúdo, grafia, proporção, cor, posição, dimensão e técnica de aplicação, sem enrugamento, descolamento, falha, borramento ou perda de legibilidade.

Ficha 4.6. Identificação e embalagem: cada unidade ou conjunto deverá possuir etiqueta aplicável e ser acondicionado de forma a preservar sua integridade, com identificação externa do item, tamanho ou numeração, quantidade, lote, contrato e Ordem de Fornecimento.

Ficha 4.7. Aceitação: a fiscalização poderá medir, contar, comparar com a amostra, verificar documentos e realizar testes compatíveis. A aprovação de parte do lote não implica aceitação das demais unidades nem afasta a responsabilidade por vícios ocultos.

Ficha 4.8. Rejeição e substituição: serão recusados produtos divergentes, incompletos, usados, danificados, sem documentação aplicável ou produzidos fora do padrão aprovado. A substituição ocorrerá em até 5 dias úteis, sem ônus para o Município.

FICHA TÉCNICA 5 ITEM 5 CALÇA JEANS

Ficha 5.1. Descrição vinculante: Calça em jeans leve azul-escuro, tamanhos 36 a 58, personalizada. Unidade de fornecimento: un. Quantidade máxima estimada: 4.200.

Ficha 5.2. Elementos de conformidade: serão verificados jeans leve azul-escuro, modelagem, tamanhos, cós, fechamento, bolsos, costuras e personalização, além da correspondência com a descrição, a proposta, a amostra e o layout aprovado.

Ficha 5.3. Matéria-prima e acabamento: os componentes deverão ser novos, uniformes e adequados ao uso funcional, sem defeitos, manchas, perfurações, deformações, diferenças injustificadas de tonalidade, rebarbas, linhas soltas ou falhas capazes de reduzir conforto, apresentação, higiene, segurança ou durabilidade.

Ficha 5.4. Dimensões e grade: os tamanhos ou numerações serão distribuídos na Ordem de Fornecimento. A contratada deverá apresentar tabela dimensional e respeitar as medidas e tolerâncias aprovadas, sem cobrança adicional dentro da faixa prevista.

Ficha 5.5. Personalização: quando prevista, deverá reproduzir fielmente o arquivo aprovado quanto a conteúdo, grafia, proporção, cor, posição, dimensão e técnica de aplicação, sem enrugamento, descolamento, falha, borramento ou perda de legibilidade.

Ficha 5.6. Identificação e embalagem: cada unidade ou conjunto deverá possuir etiqueta aplicável e ser acondicionado de forma a preservar sua integridade, com identificação externa do item, tamanho ou numeração, quantidade, lote, contrato e Ordem de Fornecimento.

Ficha 5.7. Aceitação: a fiscalização poderá medir, contar, comparar com a amostra, verificar documentos e realizar testes compatíveis. A aprovação de parte do lote não implica aceitação das demais unidades nem afasta a responsabilidade por vícios ocultos.

Ficha 5.8. Rejeição e substituição: serão recusados produtos divergentes, incompletos,

usados, danificados, sem documentação aplicável ou produzidos fora do padrão aprovado. A substituição ocorrerá em até 5 dias úteis, sem ônus para o Município.

FICHA TÉCNICA 6 ITEM 6 SAIA JEANS

Ficha 6.1. Descrição vinculante: Saia em jeans leve azul-escuro, tamanhos 36 a 58, personalizada. Unidade de fornecimento: un. Quantidade máxima estimada: 1.200.

Ficha 6.2. Elementos de conformidade: serão verificados jeans leve azul-escuro, modelagem, tamanhos, cós, fechamento, costuras e personalização, além da correspondência com a descrição, a proposta, a amostra e o layout aprovado.

Ficha 6.3. Matéria-prima e acabamento: os componentes deverão ser novos, uniformes e adequados ao uso funcional, sem defeitos, manchas, perfurações, deformações, diferenças injustificadas de tonalidade, rebarbas, linhas soltas ou falhas capazes de reduzir conforto, apresentação, higiene, segurança ou durabilidade.

Ficha 6.4. Dimensões e grade: os tamanhos ou numerações serão distribuídos na Ordem de Fornecimento. A contratada deverá apresentar tabela dimensional e respeitar as medidas e tolerâncias aprovadas, sem cobrança adicional dentro da faixa prevista.

Ficha 6.5. Personalização: quando prevista, deverá reproduzir fielmente o arquivo aprovado quanto a conteúdo, grafia, proporção, cor, posição, dimensão e técnica de aplicação, sem enrugamento, descolamento, falha, borramento ou perda de legibilidade.

Ficha 6.6. Identificação e embalagem: cada unidade ou conjunto deverá possuir etiqueta aplicável e ser acondicionado de forma a preservar sua integridade, com identificação externa do item, tamanho ou numeração, quantidade, lote, contrato e Ordem de Fornecimento.

Ficha 6.7. Aceitação: a fiscalização poderá medir, contar, comparar com a amostra, verificar documentos e realizar testes compatíveis. A aprovação de parte do lote não implica aceitação das demais unidades nem afasta a responsabilidade por vícios ocultos.

Ficha 6.8. Rejeição e substituição: serão recusados produtos divergentes, incompletos, usados, danificados, sem documentação aplicável ou produzidos fora do padrão aprovado. A substituição ocorrerá em até 5 dias úteis, sem ônus para o Município.

FICHA TÉCNICA 7 ITEM 7 CAMISA EM MALHA PV

Ficha 7.1. Descrição vinculante: Camisa adulta em malha PV, gola redonda, manga curta e personalizada. Unidade de fornecimento: un. Quantidade máxima estimada: 5.400.

Ficha 7.2. Elementos de conformidade: serão verificados malha PV, gola redonda, manga curta, modelagem, medidas, costuras e personalização, além da correspondência com a descrição, a proposta, a amostra e o layout aprovado.

Ficha 7.3. Matéria-prima e acabamento: os componentes deverão ser novos, uniformes e adequados ao uso funcional, sem defeitos, manchas, perfurações, deformações, diferenças injustificadas de tonalidade, rebarbas, linhas soltas ou falhas capazes de reduzir conforto, apresentação, higiene, segurança ou durabilidade.

Ficha 7.4. Dimensões e grade: os tamanhos ou numerações serão distribuídos na Ordem de Fornecimento. A contratada deverá apresentar tabela dimensional e respeitar as medidas e tolerâncias aprovadas, sem cobrança adicional dentro da faixa prevista.

Ficha 7.5. Personalização: quando prevista, deverá reproduzir fielmente o arquivo aprovado quanto a conteúdo, grafia, proporção, cor, posição, dimensão e técnica de aplicação, sem enrugamento, descolamento, falha, borramento ou perda de legibilidade.

Ficha 7.6. Identificação e embalagem: cada unidade ou conjunto deverá possuir etiqueta aplicável e ser acondicionado de forma a preservar sua integridade, com identificação externa do item, tamanho ou numeração, quantidade, lote, contrato e Ordem de Fornecimento.

Ficha 7.7. Aceitação: a fiscalização poderá medir, contar, comparar com a amostra, verificar documentos e realizar testes compatíveis. A aprovação de parte do lote não implica aceitação das demais unidades nem afasta a responsabilidade por vícios ocultos.

Ficha 7.8. Rejeição e substituição: serão recusados produtos divergentes, incompletos, usados, danificados, sem documentação aplicável ou produzidos fora do padrão aprovado. A

substituição ocorrerá em até 5 dias úteis, sem ônus para o Município.

FICHA TÉCNICA 8 ITEM 8 CAMISA EM MALHA PV MANGA LONGA

Ficha 8.1. Descrição vinculante: Camisa em malha PV, composição mínima de 65% poliéster e 35% viscose, gramatura mínima de 160 g/m², manga longa, gola redonda e personalização institucional. Unidade de fornecimento: un. Quantidade máxima estimada: 220.

Ficha 8.2. Elementos de conformidade: serão verificados composição mínima, gramatura mínima, manga longa, gola, medidas, costuras e personalização, além da correspondência com a descrição, a proposta, a amostra e o layout aprovado.

Ficha 8.3. Matéria-prima e acabamento: os componentes deverão ser novos, uniformes e adequados ao uso funcional, sem defeitos, manchas, perfurações, deformações, diferenças injustificadas de tonalidade, rebarbas, linhas soltas ou falhas capazes de reduzir conforto, apresentação, higiene, segurança ou durabilidade.

Ficha 8.4. Dimensões e grade: os tamanhos ou numerações serão distribuídos na Ordem de Fornecimento. A contratada deverá apresentar tabela dimensional e respeitar as medidas e tolerâncias aprovadas, sem cobrança adicional dentro da faixa prevista.

Ficha 8.5. Personalização: quando prevista, deverá reproduzir fielmente o arquivo aprovado quanto a conteúdo, grafia, proporção, cor, posição, dimensão e técnica de aplicação, sem enrugamento, descolamento, falha, borramento ou perda de legibilidade.

Ficha 8.6. Identificação e embalagem: cada unidade ou conjunto deverá possuir etiqueta aplicável e ser acondicionado de forma a preservar sua integridade, com identificação externa do item, tamanho ou numeração, quantidade, lote, contrato e Ordem de Fornecimento.

Ficha 8.7. Aceitação: a fiscalização poderá medir, contar, comparar com a amostra, verificar documentos e realizar testes compatíveis. A aprovação de parte do lote não implica aceitação das demais unidades nem afasta a responsabilidade por vícios ocultos.

Ficha 8.8. Rejeição e substituição: serão recusados produtos divergentes, incompletos, usados, danificados, sem documentação aplicável ou produzidos fora do padrão aprovado. A substituição ocorrerá em até 5 dias úteis, sem ônus para o Município.

FICHA TÉCNICA 9 ITEM 9 CAMISA EM MALHA PV MANGA CURTA

Ficha 9.1. Descrição vinculante: Camisa em malha PV, composição mínima de 65% poliéster e 35% viscose, gramatura mínima de 160 g/m², manga curta, gola redonda e personalização institucional. Unidade de fornecimento: un. Quantidade máxima estimada: 220.

Ficha 9.2. Elementos de conformidade: serão verificados composição mínima, gramatura mínima, manga curta, gola, medidas, costuras e personalização, além da correspondência com a descrição, a proposta, a amostra e o layout aprovado.

Ficha 9.3. Matéria-prima e acabamento: os componentes deverão ser novos, uniformes e adequados ao uso funcional, sem defeitos, manchas, perfurações, deformações, diferenças injustificadas de tonalidade, rebarbas, linhas soltas ou falhas capazes de reduzir conforto, apresentação, higiene, segurança ou durabilidade.

Ficha 9.4. Dimensões e grade: os tamanhos ou numerações serão distribuídos na Ordem de Fornecimento. A contratada deverá apresentar tabela dimensional e respeitar as medidas e tolerâncias aprovadas, sem cobrança adicional dentro da faixa prevista.

Ficha 9.5. Personalização: quando prevista, deverá reproduzir fielmente o arquivo aprovado quanto a conteúdo, grafia, proporção, cor, posição, dimensão e técnica de aplicação, sem enrugamento, descolamento, falha, borramento ou perda de legibilidade.

Ficha 9.6. Identificação e embalagem: cada unidade ou conjunto deverá possuir etiqueta aplicável e ser acondicionado de forma a preservar sua integridade, com identificação externa do item, tamanho ou numeração, quantidade, lote, contrato e Ordem de Fornecimento.

Ficha 9.7. Aceitação: a fiscalização poderá medir, contar, comparar com a amostra, verificar documentos e realizar testes compatíveis. A aprovação de parte do lote não implica aceitação das demais unidades nem afasta a responsabilidade por vícios ocultos.

Ficha 9.8. Rejeição e substituição: serão recusados produtos divergentes, incompletos,

usados, danificados, sem documentação aplicável ou produzidos fora do padrão aprovado. A substituição ocorrerá em até 5 dias úteis, sem ônus para o Município.

FICHA TÉCNICA 10 ITEM 10 CAMISA SOCIAL MASCULINA

Ficha 10.1. Descrição vinculante: Camisa social masculina, manga longa, tecido 100% algodão e bordado. Unidade de fornecimento: un. Quantidade máxima estimada: 320.

Ficha 10.2. Elementos de conformidade: serão verificados tecido 100% algodão, manga longa, colarinho, punhos, fechamento, costuras e bordado, além da correspondência com a descrição, a proposta, a amostra e o layout aprovado.

Ficha 10.3. Matéria-prima e acabamento: os componentes deverão ser novos, uniformes e adequados ao uso funcional, sem defeitos, manchas, perfurações, deformações, diferenças injustificadas de tonalidade, rebarbas, linhas soltas ou falhas capazes de reduzir conforto, apresentação, higiene, segurança ou durabilidade.

Ficha 10.4. Dimensões e grade: os tamanhos ou numerações serão distribuídos na Ordem de Fornecimento. A contratada deverá apresentar tabela dimensional e respeitar as medidas e tolerâncias aprovadas, sem cobrança adicional dentro da faixa prevista.

Ficha 10.5. Personalização: quando prevista, deverá reproduzir fielmente o arquivo aprovado quanto a conteúdo, grafia, proporção, cor, posição, dimensão e técnica de aplicação, sem enrugamento, descolamento, falha, borramento ou perda de legibilidade.

Ficha 10.6. Identificação e embalagem: cada unidade ou conjunto deverá possuir etiqueta aplicável e ser acondicionado de forma a preservar sua integridade, com identificação externa do item, tamanho ou numeração, quantidade, lote, contrato e Ordem de Fornecimento.

Ficha 10.7. Aceitação: a fiscalização poderá medir, contar, comparar com a amostra, verificar documentos e realizar testes compatíveis. A aprovação de parte do lote não implica aceitação das demais unidades nem afasta a responsabilidade por vícios ocultos.

Ficha 10.8. Rejeição e substituição: serão recusados produtos divergentes, incompletos, usados, danificados, sem documentação aplicável ou produzidos fora do padrão aprovado. A substituição ocorrerá em até 5 dias úteis, sem ônus para o Município.

FICHA TÉCNICA 11 ITEM 11 CAMISA DE PROTEÇÃO SOLAR

Ficha 11.1. Descrição vinculante: Camisa térmica, manga longa, fator de proteção UV 50 e 100% poliamida. Unidade de fornecimento: un. Quantidade máxima estimada: 381.

Ficha 11.2. Elementos de conformidade: serão verificados 100% poliamida, manga longa, FPU 50 ou superior, conforto, costuras e laudo do tecido, além da correspondência com a descrição, a proposta, a amostra e o layout aprovado.

Ficha 11.3. Matéria-prima e acabamento: os componentes deverão ser novos, uniformes e adequados ao uso funcional, sem defeitos, manchas, perfurações, deformações, diferenças injustificadas de tonalidade, rebarbas, linhas soltas ou falhas capazes de reduzir conforto, apresentação, higiene, segurança ou durabilidade.

Ficha 11.4. Dimensões e grade: os tamanhos ou numerações serão distribuídos na Ordem de Fornecimento. A contratada deverá apresentar tabela dimensional e respeitar as medidas e tolerâncias aprovadas, sem cobrança adicional dentro da faixa prevista.

Ficha 11.5. Personalização: quando prevista, deverá reproduzir fielmente o arquivo aprovado quanto a conteúdo, grafia, proporção, cor, posição, dimensão e técnica de aplicação, sem enrugamento, descolamento, falha, borramento ou perda de legibilidade.

Ficha 11.6. Identificação e embalagem: cada unidade ou conjunto deverá possuir etiqueta aplicável e ser acondicionado de forma a preservar sua integridade, com identificação externa do item, tamanho ou numeração, quantidade, lote, contrato e Ordem de Fornecimento.

Ficha 11.7. Aceitação: a fiscalização poderá medir, contar, comparar com a amostra, verificar documentos e realizar testes compatíveis. A aprovação de parte do lote não implica aceitação das demais unidades nem afasta a responsabilidade por vícios ocultos.

Ficha 11.8. Rejeição e substituição: serão recusados produtos divergentes, incompletos, usados, danificados, sem documentação aplicável ou produzidos fora do padrão aprovado. A

substituição ocorrerá em até 5 dias úteis, sem ônus para o Município.

FICHA TÉCNICA 12 ITEM 12 COLETE EM BRIM

Ficha 12.1. Descrição vinculante: Colete sem manga em brim, com bolso e personalização. Unidade de fornecimento: un. Quantidade máxima estimada: 64.

Ficha 12.2. Elementos de conformidade: serão verificados tecido em brim, ausência de mangas, bolso, modelagem, fechamento, costuras e personalização, além da correspondência com a descrição, a proposta, a amostra e o layout aprovado.

Ficha 12.3. Matéria-prima e acabamento: os componentes deverão ser novos, uniformes e adequados ao uso funcional, sem defeitos, manchas, perfurações, deformações, diferenças injustificadas de tonalidade, rebarbas, linhas soltas ou falhas capazes de reduzir conforto, apresentação, higiene, segurança ou durabilidade.

Ficha 12.4. Dimensões e grade: os tamanhos ou numerações serão distribuídos na Ordem de Fornecimento. A contratada deverá apresentar tabela dimensional e respeitar as medidas e tolerâncias aprovadas, sem cobrança adicional dentro da faixa prevista.

Ficha 12.5. Personalização: quando prevista, deverá reproduzir fielmente o arquivo aprovado quanto a conteúdo, grafia, proporção, cor, posição, dimensão e técnica de aplicação, sem enrugamento, descolamento, falha, borramento ou perda de legibilidade.

Ficha 12.6. Identificação e embalagem: cada unidade ou conjunto deverá possuir etiqueta aplicável e ser acondicionado de forma a preservar sua integridade, com identificação externa do item, tamanho ou numeração, quantidade, lote, contrato e Ordem de Fornecimento.

Ficha 12.7. Aceitação: a fiscalização poderá medir, contar, comparar com a amostra, verificar documentos e realizar testes compatíveis. A aprovação de parte do lote não implica aceitação das demais unidades nem afasta a responsabilidade por vícios ocultos.

Ficha 12.8. Rejeição e substituição: serão recusados produtos divergentes, incompletos, usados, danificados, sem documentação aplicável ou produzidos fora do padrão aprovado. A substituição ocorrerá em até 5 dias úteis, sem ônus para o Município.

FICHA TÉCNICA 13 ITEM 13 CONJUNTO FEMININO DE RECEPÇÃO

Ficha 13.1. Descrição vinculante: Conjunto feminino para recepcionista, composto por 1 blusa e 1 calça em sarja, com acabamento reforçado e personalização institucional. Unidade de fornecimento: conj.. Quantidade máxima estimada: 90.

Ficha 13.2. Elementos de conformidade: serão verificados presença de blusa e calça, tecido em sarja, modelagem, acabamento, costuras e personalização, além da correspondência com a descrição, a proposta, a amostra e o layout aprovado.

Ficha 13.3. Matéria-prima e acabamento: os componentes deverão ser novos, uniformes e adequados ao uso funcional, sem defeitos, manchas, perfurações, deformações, diferenças injustificadas de tonalidade, rebarbas, linhas soltas ou falhas capazes de reduzir conforto, apresentação, higiene, segurança ou durabilidade.

Ficha 13.4. Dimensões e grade: os tamanhos ou numerações serão distribuídos na Ordem de Fornecimento. A contratada deverá apresentar tabela dimensional e respeitar as medidas e tolerâncias aprovadas, sem cobrança adicional dentro da faixa prevista.

Ficha 13.5. Personalização: quando prevista, deverá reproduzir fielmente o arquivo aprovado quanto a conteúdo, grafia, proporção, cor, posição, dimensão e técnica de aplicação, sem enrugamento, descolamento, falha, borramento ou perda de legibilidade.

Ficha 13.6. Identificação e embalagem: cada unidade ou conjunto deverá possuir etiqueta aplicável e ser acondicionado de forma a preservar sua integridade, com identificação externa do item, tamanho ou numeração, quantidade, lote, contrato e Ordem de Fornecimento.

Ficha 13.7. Aceitação: a fiscalização poderá medir, contar, comparar com a amostra, verificar documentos e realizar testes compatíveis. A aprovação de parte do lote não implica aceitação das demais unidades nem afasta a responsabilidade por vícios ocultos.

Ficha 13.8. Rejeição e substituição: serão recusados produtos divergentes, incompletos, usados, danificados, sem documentação aplicável ou produzidos fora do padrão aprovado. A

substituição ocorrerá em até 5 dias úteis, sem ônus para o Município.

FICHA TÉCNICA 14 ITEM 14 JALECO

Ficha 14.1. Descrição vinculante: Jaleco branco em tecido oxford, manga comprida, com bolso e bordado. Unidade de fornecimento: un. Quantidade máxima estimada: 200.

Ficha 14.2. Elementos de conformidade: serão verificados tecido oxford branco, manga comprida, bolso, fechamento, modelagem, costuras e bordado, além da correspondência com a descrição, a proposta, a amostra e o layout aprovado.

Ficha 14.3. Matéria-prima e acabamento: os componentes deverão ser novos, uniformes e adequados ao uso funcional, sem defeitos, manchas, perfurações, deformações, diferenças injustificadas de tonalidade, rebarbas, linhas soltas ou falhas capazes de reduzir conforto, apresentação, higiene, segurança ou durabilidade.

Ficha 14.4. Dimensões e grade: os tamanhos ou numerações serão distribuídos na Ordem de Fornecimento. A contratada deverá apresentar tabela dimensional e respeitar as medidas e tolerâncias aprovadas, sem cobrança adicional dentro da faixa prevista.

Ficha 14.5. Personalização: quando prevista, deverá reproduzir fielmente o arquivo aprovado quanto a conteúdo, grafia, proporção, cor, posição, dimensão e técnica de aplicação, sem enrugamento, descolamento, falha, borramento ou perda de legibilidade.

Ficha 14.6. Identificação e embalagem: cada unidade ou conjunto deverá possuir etiqueta aplicável e ser acondicionado de forma a preservar sua integridade, com identificação externa do item, tamanho ou numeração, quantidade, lote, contrato e Ordem de Fornecimento.

Ficha 14.7. Aceitação: a fiscalização poderá medir, contar, comparar com a amostra, verificar documentos e realizar testes compatíveis. A aprovação de parte do lote não implica aceitação das demais unidades nem afasta a responsabilidade por vícios ocultos.

Ficha 14.8. Rejeição e substituição: serão recusados produtos divergentes, incompletos, usados, danificados, sem documentação aplicável ou produzidos fora do padrão aprovado. A substituição ocorrerá em até 5 dias úteis, sem ônus para o Município.

FICHA TÉCNICA 15 ITEM 15 LENÇOL

Ficha 15.1. Descrição vinculante: Lençol em tecido 100% algodão, 2,00 m x 0,90 m, com elástico. Unidade de fornecimento: un. Quantidade máxima estimada: 300.

Ficha 15.2. Elementos de conformidade: serão verificados 100% algodão, dimensões de 2,00 m por 0,90 m, elástico, bainhas, costuras e estabilidade dimensional, além da correspondência com a descrição, a proposta, a amostra e o layout aprovado.

Ficha 15.3. Matéria-prima e acabamento: os componentes deverão ser novos, uniformes e adequados ao uso funcional, sem defeitos, manchas, perfurações, deformações, diferenças injustificadas de tonalidade, rebarbas, linhas soltas ou falhas capazes de reduzir conforto, apresentação, higiene, segurança ou durabilidade.

Ficha 15.4. Dimensões e grade: os tamanhos ou numerações serão distribuídos na Ordem de Fornecimento. A contratada deverá apresentar tabela dimensional e respeitar as medidas e tolerâncias aprovadas, sem cobrança adicional dentro da faixa prevista.

Ficha 15.5. Personalização: quando prevista, deverá reproduzir fielmente o arquivo aprovado quanto a conteúdo, grafia, proporção, cor, posição, dimensão e técnica de aplicação, sem enrugamento, descolamento, falha, borramento ou perda de legibilidade.

Ficha 15.6. Identificação e embalagem: cada unidade ou conjunto deverá possuir etiqueta aplicável e ser acondicionado de forma a preservar sua integridade, com identificação externa do item, tamanho ou numeração, quantidade, lote, contrato e Ordem de Fornecimento.

Ficha 15.7. Aceitação: a fiscalização poderá medir, contar, comparar com a amostra, verificar documentos e realizar testes compatíveis. A aprovação de parte do lote não implica aceitação das demais unidades nem afasta a responsabilidade por vícios ocultos.

Ficha 15.8. Rejeição e substituição: serão recusados produtos divergentes, incompletos, usados, danificados, sem documentação aplicável ou produzidos fora do padrão aprovado. A substituição ocorrerá em até 5 dias úteis, sem ônus para o Município.

FICHA TÉCNICA 16 ITEM 16 CAMISA POLO FEMININA

Ficha 16.1. Descrição vinculante: Camisa polo feminina em malha piquet mista, com bordado institucional. Unidade de fornecimento: un. Quantidade máxima estimada: 3.300.

Ficha 16.2. Elementos de conformidade: serão verificados malha piquet mista, modelagem feminina, gola, fechamento, mangas, costuras e bordado, além da correspondência com a descrição, a proposta, a amostra e o layout aprovado.

Ficha 16.3. Matéria-prima e acabamento: os componentes deverão ser novos, uniformes e adequados ao uso funcional, sem defeitos, manchas, perfurações, deformações, diferenças injustificadas de tonalidade, rebarbas, linhas soltas ou falhas capazes de reduzir conforto, apresentação, higiene, segurança ou durabilidade.

Ficha 16.4. Dimensões e grade: os tamanhos ou numerações serão distribuídos na Ordem de Fornecimento. A contratada deverá apresentar tabela dimensional e respeitar as medidas e tolerâncias aprovadas, sem cobrança adicional dentro da faixa prevista.

Ficha 16.5. Personalização: quando prevista, deverá reproduzir fielmente o arquivo aprovado quanto a conteúdo, grafia, proporção, cor, posição, dimensão e técnica de aplicação, sem enrugamento, descolamento, falha, borramento ou perda de legibilidade.

Ficha 16.6. Identificação e embalagem: cada unidade ou conjunto deverá possuir etiqueta aplicável e ser acondicionado de forma a preservar sua integridade, com identificação externa do item, tamanho ou numeração, quantidade, lote, contrato e Ordem de Fornecimento.

Ficha 16.7. Aceitação: a fiscalização poderá medir, contar, comparar com a amostra, verificar documentos e realizar testes compatíveis. A aprovação de parte do lote não implica aceitação das demais unidades nem afasta a responsabilidade por vícios ocultos.

Ficha 16.8. Rejeição e substituição: serão recusados produtos divergentes, incompletos, usados, danificados, sem documentação aplicável ou produzidos fora do padrão aprovado. A substituição ocorrerá em até 5 dias úteis, sem ônus para o Município.

FICHA TÉCNICA 17 ITEM 17 CAMISA POLO MASCULINA

Ficha 17.1. Descrição vinculante: Camisa polo masculina em malha piquet mista, com bordado institucional. Unidade de fornecimento: un. Quantidade máxima estimada: 2.100.

Ficha 17.2. Elementos de conformidade: serão verificados malha piquet mista, modelagem masculina, gola, fechamento, mangas, costuras e bordado, além da correspondência com a descrição, a proposta, a amostra e o layout aprovado.

Ficha 17.3. Matéria-prima e acabamento: os componentes deverão ser novos, uniformes e adequados ao uso funcional, sem defeitos, manchas, perfurações, deformações, diferenças injustificadas de tonalidade, rebarbas, linhas soltas ou falhas capazes de reduzir conforto, apresentação, higiene, segurança ou durabilidade.

Ficha 17.4. Dimensões e grade: os tamanhos ou numerações serão distribuídos na Ordem de Fornecimento. A contratada deverá apresentar tabela dimensional e respeitar as medidas e tolerâncias aprovadas, sem cobrança adicional dentro da faixa prevista.

Ficha 17.5. Personalização: quando prevista, deverá reproduzir fielmente o arquivo aprovado quanto a conteúdo, grafia, proporção, cor, posição, dimensão e técnica de aplicação, sem enrugamento, descolamento, falha, borramento ou perda de legibilidade.

Ficha 17.6. Identificação e embalagem: cada unidade ou conjunto deverá possuir etiqueta aplicável e ser acondicionado de forma a preservar sua integridade, com identificação externa do item, tamanho ou numeração, quantidade, lote, contrato e Ordem de Fornecimento.

Ficha 17.7. Aceitação: a fiscalização poderá medir, contar, comparar com a amostra, verificar documentos e realizar testes compatíveis. A aprovação de parte do lote não implica aceitação das demais unidades nem afasta a responsabilidade por vícios ocultos.

Ficha 17.8. Rejeição e substituição: serão recusados produtos divergentes, incompletos, usados, danificados, sem documentação aplicável ou produzidos fora do padrão aprovado. A substituição ocorrerá em até 5 dias úteis, sem ônus para o Município.

FICHA TÉCNICA 18 ITEM 18 CAMISA MASCULINA GOLA V

Ficha 18.1. Descrição vinculante: Camisa masculina gola V, manga curta, com frisos e bordado institucional. Unidade de fornecimento: un. Quantidade máxima estimada: 2.100.

Ficha 18.2. Elementos de conformidade: serão verificados modelagem masculina, manga curta, gola V, frisos, costuras, acabamento e bordado, além da correspondência com a descrição, a proposta, a amostra e o layout aprovado.

Ficha 18.3. Matéria-prima e acabamento: os componentes deverão ser novos, uniformes e adequados ao uso funcional, sem defeitos, manchas, perfurações, deformações, diferenças injustificadas de tonalidade, rebarbas, linhas soltas ou falhas capazes de reduzir conforto, apresentação, higiene, segurança ou durabilidade.

Ficha 18.4. Dimensões e grade: os tamanhos ou numerações serão distribuídos na Ordem de Fornecimento. A contratada deverá apresentar tabela dimensional e respeitar as medidas e tolerâncias aprovadas, sem cobrança adicional dentro da faixa prevista.

Ficha 18.5. Personalização: quando prevista, deverá reproduzir fielmente o arquivo aprovado quanto a conteúdo, grafia, proporção, cor, posição, dimensão e técnica de aplicação, sem enrugamento, descolamento, falha, borramento ou perda de legibilidade.

Ficha 18.6. Identificação e embalagem: cada unidade ou conjunto deverá possuir etiqueta aplicável e ser acondicionado de forma a preservar sua integridade, com identificação externa do item, tamanho ou numeração, quantidade, lote, contrato e Ordem de Fornecimento.

Ficha 18.7. Aceitação: a fiscalização poderá medir, contar, comparar com a amostra, verificar documentos e realizar testes compatíveis. A aprovação de parte do lote não implica aceitação das demais unidades nem afasta a responsabilidade por vícios ocultos.

Ficha 18.8. Rejeição e substituição: serão recusados produtos divergentes, incompletos, usados, danificados, sem documentação aplicável ou produzidos fora do padrão aprovado. A substituição ocorrerá em até 5 dias úteis, sem ônus para o Município.

FICHA TÉCNICA 19 ITEM 19 CAMISA FEMININA GOLA V

Ficha 19.1. Descrição vinculante: Camisa feminina gola V, manga curta, com frisos e bordado institucional. Unidade de fornecimento: un. Quantidade máxima estimada: 3.300.

Ficha 19.2. Elementos de conformidade: serão verificados modelagem feminina, manga curta, gola V, frisos, costuras, acabamento e bordado, além da correspondência com a descrição, a proposta, a amostra e o layout aprovado.

Ficha 19.3. Matéria-prima e acabamento: os componentes deverão ser novos, uniformes e adequados ao uso funcional, sem defeitos, manchas, perfurações, deformações, diferenças injustificadas de tonalidade, rebarbas, linhas soltas ou falhas capazes de reduzir conforto, apresentação, higiene, segurança ou durabilidade.

Ficha 19.4. Dimensões e grade: os tamanhos ou numerações serão distribuídos na Ordem de Fornecimento. A contratada deverá apresentar tabela dimensional e respeitar as medidas e tolerâncias aprovadas, sem cobrança adicional dentro da faixa prevista.

Ficha 19.5. Personalização: quando prevista, deverá reproduzir fielmente o arquivo aprovado quanto a conteúdo, grafia, proporção, cor, posição, dimensão e técnica de aplicação, sem enrugamento, descolamento, falha, borramento ou perda de legibilidade.

Ficha 19.6. Identificação e embalagem: cada unidade ou conjunto deverá possuir etiqueta aplicável e ser acondicionado de forma a preservar sua integridade, com identificação externa do item, tamanho ou numeração, quantidade, lote, contrato e Ordem de Fornecimento.

Ficha 19.7. Aceitação: a fiscalização poderá medir, contar, comparar com a amostra, verificar documentos e realizar testes compatíveis. A aprovação de parte do lote não implica aceitação das demais unidades nem afasta a responsabilidade por vícios ocultos.

Ficha 19.8. Rejeição e substituição: serão recusados produtos divergentes, incompletos, usados, danificados, sem documentação aplicável ou produzidos fora do padrão aprovado. A substituição ocorrerá em até 5 dias úteis, sem ônus para o Município.

FICHA TÉCNICA 20 ITEM 20 CAMISA SUBLIMADA INTEGRALMENTE

Ficha 20.1. Descrição vinculante: Camisa gola careca em malha PP, manga curta, com sublimação total. Unidade de fornecimento: un. Quantidade máxima estimada: 5.400.

Ficha 20.2. Elementos de conformidade: serão verificados malha PP, gola careca, manga curta, sublimação total, cor, resolução e acabamento, além da correspondência com a descrição, a proposta, a amostra e o layout aprovado.

Ficha 20.3. Matéria-prima e acabamento: os componentes deverão ser novos, uniformes e adequados ao uso funcional, sem defeitos, manchas, perfurações, deformações, diferenças injustificadas de tonalidade, rebarbas, linhas soltas ou falhas capazes de reduzir conforto, apresentação, higiene, segurança ou durabilidade.

Ficha 20.4. Dimensões e grade: os tamanhos ou numerações serão distribuídos na Ordem de Fornecimento. A contratada deverá apresentar tabela dimensional e respeitar as medidas e tolerâncias aprovadas, sem cobrança adicional dentro da faixa prevista.

Ficha 20.5. Personalização: quando prevista, deverá reproduzir fielmente o arquivo aprovado quanto a conteúdo, grafia, proporção, cor, posição, dimensão e técnica de aplicação, sem enrugamento, descolamento, falha, borramento ou perda de legibilidade.

Ficha 20.6. Identificação e embalagem: cada unidade ou conjunto deverá possuir etiqueta aplicável e ser acondicionado de forma a preservar sua integridade, com identificação externa do item, tamanho ou numeração, quantidade, lote, contrato e Ordem de Fornecimento.

Ficha 20.7. Aceitação: a fiscalização poderá medir, contar, comparar com a amostra, verificar documentos e realizar testes compatíveis. A aprovação de parte do lote não implica aceitação das demais unidades nem afasta a responsabilidade por vícios ocultos.

Ficha 20.8. Rejeição e substituição: serão recusados produtos divergentes, incompletos, usados, danificados, sem documentação aplicável ou produzidos fora do padrão aprovado. A substituição ocorrerá em até 5 dias úteis, sem ônus para o Município.

FICHA TÉCNICA 21 ITEM 21 CAMISA COM SUBLIMAÇÃO LOCALIZADA

Ficha 21.1. Descrição vinculante: Camisa gola careca em malha PP, manga curta, com sublimação localizada. Unidade de fornecimento: un. Quantidade máxima estimada: 5.400.

Ficha 21.2. Elementos de conformidade: serão verificados malha PP, gola careca, manga curta, sublimação localizada, posição, cor e acabamento, além da correspondência com a descrição, a proposta, a amostra e o layout aprovado.

Ficha 21.3. Matéria-prima e acabamento: os componentes deverão ser novos, uniformes e adequados ao uso funcional, sem defeitos, manchas, perfurações, deformações, diferenças injustificadas de tonalidade, rebarbas, linhas soltas ou falhas capazes de reduzir conforto, apresentação, higiene, segurança ou durabilidade.

Ficha 21.4. Dimensões e grade: os tamanhos ou numerações serão distribuídos na Ordem de Fornecimento. A contratada deverá apresentar tabela dimensional e respeitar as medidas e tolerâncias aprovadas, sem cobrança adicional dentro da faixa prevista.

Ficha 21.5. Personalização: quando prevista, deverá reproduzir fielmente o arquivo aprovado quanto a conteúdo, grafia, proporção, cor, posição, dimensão e técnica de aplicação, sem enrugamento, descolamento, falha, borramento ou perda de legibilidade.

Ficha 21.6. Identificação e embalagem: cada unidade ou conjunto deverá possuir etiqueta aplicável e ser acondicionado de forma a preservar sua integridade, com identificação externa do item, tamanho ou numeração, quantidade, lote, contrato e Ordem de Fornecimento.

Ficha 21.7. Aceitação: a fiscalização poderá medir, contar, comparar com a amostra, verificar documentos e realizar testes compatíveis. A aprovação de parte do lote não implica aceitação das demais unidades nem afasta a responsabilidade por vícios ocultos.

Ficha 21.8. Rejeição e substituição: serão recusados produtos divergentes, incompletos, usados, danificados, sem documentação aplicável ou produzidos fora do padrão aprovado. A substituição ocorrerá em até 5 dias úteis, sem ônus para o Município.

FICHA TÉCNICA 22 ITEM 22 BONÉ EM TACTEL

Ficha 22.1. Descrição vinculante: Boné em tecido tactel, modelo seis gomos, aba curva, regulagem traseira e personalização institucional. Unidade de fornecimento: un. Quantidade máxima estimada: 1.000.

Ficha 22.2. Elementos de conformidade: serão verificados tecido tactel, seis gomos, aba curva, regulagem, costuras, estrutura e personalização, além da correspondência com a descrição, a proposta, a amostra e o layout aprovado.

Ficha 22.3. Matéria-prima e acabamento: os componentes deverão ser novos, uniformes e adequados ao uso funcional, sem defeitos, manchas, perfurações, deformações, diferenças injustificadas de tonalidade, rebarbas, linhas soltas ou falhas capazes de reduzir conforto, apresentação, higiene, segurança ou durabilidade.

Ficha 22.4. Dimensões e grade: os tamanhos ou numerações serão distribuídos na Ordem de Fornecimento. A contratada deverá apresentar tabela dimensional e respeitar as medidas e tolerâncias aprovadas, sem cobrança adicional dentro da faixa prevista.

Ficha 22.5. Personalização: quando prevista, deverá reproduzir fielmente o arquivo aprovado quanto a conteúdo, grafia, proporção, cor, posição, dimensão e técnica de aplicação, sem enrugamento, descolamento, falha, borramento ou perda de legibilidade.

Ficha 22.6. Identificação e embalagem: cada unidade ou conjunto deverá possuir etiqueta aplicável e ser acondicionado de forma a preservar sua integridade, com identificação externa do item, tamanho ou numeração, quantidade, lote, contrato e Ordem de Fornecimento.

Ficha 22.7. Aceitação: a fiscalização poderá medir, contar, comparar com a amostra, verificar documentos e realizar testes compatíveis. A aprovação de parte do lote não implica aceitação das demais unidades nem afasta a responsabilidade por vícios ocultos.

Ficha 22.8. Rejeição e substituição: serão recusados produtos divergentes, incompletos, usados, danificados, sem documentação aplicável ou produzidos fora do padrão aprovado. A substituição ocorrerá em até 5 dias úteis, sem ônus para o Município.

FICHA TÉCNICA 23 ITEM 23 PRIVATIVO HOSPITALAR

Ficha 23.1. Descrição vinculante: Conjunto privativo hospitalar em gabardine, composto por 1 blusa de manga curta e 1 calça com elástico e cordão na cintura, com bordado institucional no bolso. Unidade de fornecimento: conj.. Quantidade máxima estimada: 120.

Ficha 23.2. Elementos de conformidade: serão verificados presença de blusa e calça, gabardine, modelagem, elástico e cordão, bolso, costuras e bordado, além da correspondência com a descrição, a proposta, a amostra e o layout aprovado.

Ficha 23.3. Matéria-prima e acabamento: os componentes deverão ser novos, uniformes e adequados ao uso funcional, sem defeitos, manchas, perfurações, deformações, diferenças injustificadas de tonalidade, rebarbas, linhas soltas ou falhas capazes de reduzir conforto, apresentação, higiene, segurança ou durabilidade.

Ficha 23.4. Dimensões e grade: os tamanhos ou numerações serão distribuídos na Ordem de Fornecimento. A contratada deverá apresentar tabela dimensional e respeitar as medidas e tolerâncias aprovadas, sem cobrança adicional dentro da faixa prevista.

Ficha 23.5. Personalização: quando prevista, deverá reproduzir fielmente o arquivo aprovado quanto a conteúdo, grafia, proporção, cor, posição, dimensão e técnica de aplicação, sem enrugamento, descolamento, falha, borramento ou perda de legibilidade.

Ficha 23.6. Identificação e embalagem: cada unidade ou conjunto deverá possuir etiqueta aplicável e ser acondicionado de forma a preservar sua integridade, com identificação externa do item, tamanho ou numeração, quantidade, lote, contrato e Ordem de Fornecimento.

Ficha 23.7. Aceitação: a fiscalização poderá medir, contar, comparar com a amostra, verificar documentos e realizar testes compatíveis. A aprovação de parte do lote não implica aceitação das demais unidades nem afasta a responsabilidade por vícios ocultos.

Ficha 23.8. Rejeição e substituição: serão recusados produtos divergentes, incompletos, usados, danificados, sem documentação aplicável ou produzidos fora do padrão aprovado. A

substituição ocorrerá em até 5 dias úteis, sem ônus para o Município.

FICHA TÉCNICA 24 ITEM 24 TOUCA PARA SERVIÇOS GERAIS

Ficha 24.1. Descrição vinculante: Touca para serviços gerais em tecido 100% poliéster, com elástico e impressão. Unidade de fornecimento: un. Quantidade máxima estimada: 380.

Ficha 24.2. Elementos de conformidade: serão verificados 100% poliéster, elástico, modelagem, conforto, costuras e impressão, além da correspondência com a descrição, a proposta, a amostra e o layout aprovado.

Ficha 24.3. Matéria-prima e acabamento: os componentes deverão ser novos, uniformes e adequados ao uso funcional, sem defeitos, manchas, perfurações, deformações, diferenças injustificadas de tonalidade, rebarbas, linhas soltas ou falhas capazes de reduzir conforto, apresentação, higiene, segurança ou durabilidade.

Ficha 24.4. Dimensões e grade: os tamanhos ou numerações serão distribuídos na Ordem de Fornecimento. A contratada deverá apresentar tabela dimensional e respeitar as medidas e tolerâncias aprovadas, sem cobrança adicional dentro da faixa prevista.

Ficha 24.5. Personalização: quando prevista, deverá reproduzir fielmente o arquivo aprovado quanto a conteúdo, grafia, proporção, cor, posição, dimensão e técnica de aplicação, sem enrugamento, descolamento, falha, borramento ou perda de legibilidade.

Ficha 24.6. Identificação e embalagem: cada unidade ou conjunto deverá possuir etiqueta aplicável e ser acondicionado de forma a preservar sua integridade, com identificação externa do item, tamanho ou numeração, quantidade, lote, contrato e Ordem de Fornecimento.

Ficha 24.7. Aceitação: a fiscalização poderá medir, contar, comparar com a amostra, verificar documentos e realizar testes compatíveis. A aprovação de parte do lote não implica aceitação das demais unidades nem afasta a responsabilidade por vícios ocultos.

Ficha 24.8. Rejeição e substituição: serão recusados produtos divergentes, incompletos, usados, danificados, sem documentação aplicável ou produzidos fora do padrão aprovado. A substituição ocorrerá em até 5 dias úteis, sem ônus para o Município.

FICHA TÉCNICA 25 ITEM 25 CALÇA PARA AGENTE DE ALIMENTAÇÃO

Ficha 25.1. Descrição vinculante: Calça para agente de alimentação em tecido de cor clara, lavável, com cós em elástico, modelagem que permita mobilidade e acabamento com costuras reforçadas. Unidade de fornecimento: un. Quantidade máxima estimada: 380.

Ficha 25.2. Elementos de conformidade: serão verificados tecido claro e lavável, cós em elástico, mobilidade, opacidade, costuras e acabamento, além da correspondência com a descrição, a proposta, a amostra e o layout aprovado.

Ficha 25.3. Matéria-prima e acabamento: os componentes deverão ser novos, uniformes e adequados ao uso funcional, sem defeitos, manchas, perfurações, deformações, diferenças injustificadas de tonalidade, rebarbas, linhas soltas ou falhas capazes de reduzir conforto, apresentação, higiene, segurança ou durabilidade.

Ficha 25.4. Dimensões e grade: os tamanhos ou numerações serão distribuídos na Ordem de Fornecimento. A contratada deverá apresentar tabela dimensional e respeitar as medidas e tolerâncias aprovadas, sem cobrança adicional dentro da faixa prevista.

Ficha 25.5. Personalização: quando prevista, deverá reproduzir fielmente o arquivo aprovado quanto a conteúdo, grafia, proporção, cor, posição, dimensão e técnica de aplicação, sem enrugamento, descolamento, falha, borramento ou perda de legibilidade.

Ficha 25.6. Identificação e embalagem: cada unidade ou conjunto deverá possuir etiqueta aplicável e ser acondicionado de forma a preservar sua integridade, com identificação externa do item, tamanho ou numeração, quantidade, lote, contrato e Ordem de Fornecimento.

Ficha 25.7. Aceitação: a fiscalização poderá medir, contar, comparar com a amostra, verificar documentos e realizar testes compatíveis. A aprovação de parte do lote não implica aceitação das demais unidades nem afasta a responsabilidade por vícios ocultos.

Ficha 25.8. Rejeição e substituição: serão recusados produtos divergentes, incompletos, usados, danificados, sem documentação aplicável ou produzidos fora do padrão aprovado. A

substituição ocorrerá em até 5 dias úteis, sem ônus para o Município.

FICHA TÉCNICA 26 ITEM 26 BLUSA PARA AGENTE DE ALIMENTAÇÃO

Ficha 26.1. Descrição vinculante: Blusa para agente de alimentação em tecido de cor clara, lavável, manga curta, gola redonda e acabamento com costuras reforçadas. Unidade de fornecimento: un. Quantidade máxima estimada: 380.

Ficha 26.2. Elementos de conformidade: serão verificados tecido claro e lavável, manga curta, gola redonda, mobilidade, costuras e acabamento, além da correspondência com a descrição, a proposta, a amostra e o layout aprovado.

Ficha 26.3. Matéria-prima e acabamento: os componentes deverão ser novos, uniformes e adequados ao uso funcional, sem defeitos, manchas, perfurações, deformações, diferenças injustificadas de tonalidade, rebarbas, linhas soltas ou falhas capazes de reduzir conforto, apresentação, higiene, segurança ou durabilidade.

Ficha 26.4. Dimensões e grade: os tamanhos ou numerações serão distribuídos na Ordem de Fornecimento. A contratada deverá apresentar tabela dimensional e respeitar as medidas e tolerâncias aprovadas, sem cobrança adicional dentro da faixa prevista.

Ficha 26.5. Personalização: quando prevista, deverá reproduzir fielmente o arquivo aprovado quanto a conteúdo, grafia, proporção, cor, posição, dimensão e técnica de aplicação, sem enrugamento, descolamento, falha, borramento ou perda de legibilidade.

Ficha 26.6. Identificação e embalagem: cada unidade ou conjunto deverá possuir etiqueta aplicável e ser acondicionado de forma a preservar sua integridade, com identificação externa do item, tamanho ou numeração, quantidade, lote, contrato e Ordem de Fornecimento.

Ficha 26.7. Aceitação: a fiscalização poderá medir, contar, comparar com a amostra, verificar documentos e realizar testes compatíveis. A aprovação de parte do lote não implica aceitação das demais unidades nem afasta a responsabilidade por vícios ocultos.

Ficha 26.8. Rejeição e substituição: serão recusados produtos divergentes, incompletos, usados, danificados, sem documentação aplicável ou produzidos fora do padrão aprovado. A substituição ocorrerá em até 5 dias úteis, sem ônus para o Município.

FICHA TÉCNICA 27 ITEM 27 SAPATO PARA AGENTE DE ALIMENTAÇÃO

Ficha 27.1. Descrição vinculante: Sapato profissional fechado para agente de alimentação, em material impermeável e lavável, solado antiderrapante e resistente a óleo, sem cadarço e com palmilha removível. Unidade de fornecimento: par. Quantidade máxima estimada: 240.

Ficha 27.2. Elementos de conformidade: serão verificados material impermeável e lavável, fechamento sem cadarço, solado antiderrapante e resistente a óleo, palmilha e numeração, além da correspondência com a descrição, a proposta, a amostra e o layout aprovado.

Ficha 27.3. Matéria-prima e acabamento: os componentes deverão ser novos, uniformes e adequados ao uso funcional, sem defeitos, manchas, perfurações, deformações, diferenças injustificadas de tonalidade, rebarbas, linhas soltas ou falhas capazes de reduzir conforto, apresentação, higiene, segurança ou durabilidade.

Ficha 27.4. Dimensões e grade: os tamanhos ou numerações serão distribuídos na Ordem de Fornecimento. A contratada deverá apresentar tabela dimensional e respeitar as medidas e tolerâncias aprovadas, sem cobrança adicional dentro da faixa prevista.

Ficha 27.5. Personalização: quando prevista, deverá reproduzir fielmente o arquivo aprovado quanto a conteúdo, grafia, proporção, cor, posição, dimensão e técnica de aplicação, sem enrugamento, descolamento, falha, borramento ou perda de legibilidade.

Ficha 27.6. Identificação e embalagem: cada unidade ou conjunto deverá possuir etiqueta aplicável e ser acondicionado de forma a preservar sua integridade, com identificação externa do item, tamanho ou numeração, quantidade, lote, contrato e Ordem de Fornecimento.

Ficha 27.7. Aceitação: a fiscalização poderá medir, contar, comparar com a amostra, verificar documentos e realizar testes compatíveis. A aprovação de parte do lote não implica aceitação das demais unidades nem afasta a responsabilidade por vícios ocultos.

Ficha 27.8. Rejeição e substituição: serão recusados produtos divergentes, incompletos,

usados, danificados, sem documentação aplicável ou produzidos fora do padrão aprovado. A substituição ocorrerá em até 5 dias úteis, sem ônus para o Município.

ANEXO IX PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO TÉCNICA

IX.1. A verificação técnica tem por finalidade transformar as especificações em critérios reproduzíveis de aceitação, evitando decisões baseadas exclusivamente em preferência estética ou avaliação subjetiva.

IX.2. Antes da inspeção, a equipe deverá reunir a descrição do item, a proposta, a amostra retida, a tabela dimensional, o layout aprovado, a Ordem de Fornecimento e os documentos técnicos aplicáveis.

IX.3. A amostragem de unidades do lote será definida pela fiscalização de acordo com quantidade, homogeneidade, risco, histórico do fornecedor e natureza do produto. A identificação de defeito sistêmico autoriza ampliação da amostra ou inspeção integral.

IX.4. A conferência quantitativa verificará unidades, conjuntos, pares, volumes e distribuição da grade. Conjuntos serão considerados completos somente quando contiverem todas as peças previstas.

IX.5. A conferência dimensional será realizada com fita métrica ou instrumento adequado, em superfície plana, sem estiramento indevido. O método, os pontos de medição e a tolerância deverão ser os mesmos utilizados na aprovação da amostra.

IX.6. A gramatura, quando expressamente fixada, poderá ser verificada por ficha técnica, laudo, certificado do fabricante ou ensaio, conforme o risco e a necessidade. Divergência relevante deverá ser tecnicamente registrada.

IX.7. A composição têxtil será confrontada com a etiqueta, a ficha técnica e, quando necessário e proporcional, com laudo ou ensaio. A etiqueta não substitui a responsabilidade pela veracidade da composição declarada.

IX.8. A inspeção das costuras observará alinhamento, densidade compatível, arremates, reforços, ausência de falhas e resistência nos pontos de tensão. Não serão aceitas linhas soltas que comprometam o uso ou a apresentação.

IX.9. A inspeção de aviamentos abrangerá funcionamento de zíperes, botões, velcros, elásticos, cordões, reguladores, palmilhas, alças e demais componentes, verificando fixação, segurança e compatibilidade com a finalidade do produto.

IX.10. A avaliação de cor verificará uniformidade no mesmo lote e compatibilidade com a amostra e o layout. Pequenas variações inerentes ao processo somente serão admitidas se não prejudicarem a padronização e estiverem dentro da tolerância aprovada.

IX.11. Bordados serão examinados quanto a densidade, arremate, definição, alinhamento, correspondência de cores e ausência de repuxamento. Impressões e sublimações serão avaliadas quanto a resolução, aderência, uniformidade, contorno e fidelidade.

IX.12. Nos produtos com proteção UV, o documento comprobatório deverá identificar o tecido utilizado e o método aplicável. Não será aceita declaração genérica desvinculada da matéria-prima fornecida.

IX.13. Nos calçados classificados como EPI, a identificação do produto, fabricante, modelo e Certificado de Aprovação deverá corresponder ao bem entregue e permanecer válida nos termos da regulamentação.

IX.14. A avaliação de vestibilidade não permitirá alteração arbitrária de modelagem. Servirá para verificar compatibilidade funcional, mobilidade, fechamento e correspondência com a tabela dimensional aprovada.

IX.15. Todo resultado não conforme deverá identificar unidade ou lote, requisito descumprido, método empregado, evidência, fotografia quando útil, quantidade afetada e providência exigida.

IX.16. Dúvidas técnicas poderão ser submetidas a servidor especializado ou laboratório, mediante decisão motivada. O custo será atribuído conforme o contrato e a responsabilidade apurada, vedada transferência automática e indiscriminada ao fornecedor.

IX.17. A fiscalização distinguirá vício sanável, substituição necessária, defeito sistêmico e divergência que altera substancialmente o produto, aplicando providência proporcional sem

afastar o regime sancionatório.

IX.18. A aceitação definitiva será formalizada somente após a conclusão das verificações e a regularização das pendências, sendo proibido atestar quantidade ou qualidade não comprovada.

ANEXO X FLUXO OPERACIONAL DE CADA FORNECIMENTO

X.1. Identificação da necessidade: A unidade interessada encaminhará à Secretaria da Administração a necessidade, os destinatários e a justificativa, sem contato informal com fornecedor.

X.2. Verificação de saldo e sobreposição: A Administração conferirá saldo da Ata, contrato, quantitativos já distribuídos e eventual instrumento vigente capaz de atender ao mesmo item.

X.3. Definição da grade: Serão definidos item, quantidade total e distribuição por tamanho ou numeração, com base na necessidade efetiva.

X.4. Definição do layout: O arquivo institucional, cores, posição, dimensões e técnica serão consolidados e aprovados internamente antes do envio.

X.5. Cobertura orçamentária: Será verificada a disponibilidade, emitidos os documentos orçamentários e formalizado o contrato decorrente.

X.6. Ordem de Fornecimento: A ordem será emitida com todos os campos do Anexo IV e enviada por canal que permita comprovar o recebimento.

X.7. Confirmação do fornecedor: A contratada confirmará o recebimento, indicará o preposto e comunicará imediatamente eventual impedimento comprovável.

X.8. Prova e peça-piloto: Quando aplicável, serão apresentadas, analisadas e registradas antes da produção em escala.

X.9. Produção e controle interno: A contratada produzirá conforme padrão aprovado e realizará conferência própria de quantidade, grade, qualidade e personalização.

X.10. Agendamento: A entrega será previamente agendada, com indicação de volumes, data, horário e responsável.

X.11. Recebimento provisório: Serão conferidos documentação, volumes, identificação, quantidade aparente e integridade.

X.12. Inspeção técnica: A fiscalização aplicará os procedimentos do Anexo IX e registrará resultados.

X.13. Regularização: Produtos rejeitados serão separados, notificados, retirados e substituídos no prazo contratual.

X.14. Recebimento definitivo: A aceitação será formalizada após conformidade integral ou delimitação expressa da parcela aceita.

X.15. Liquidação e pagamento: Serão processados somente os produtos definitivamente aceitos e documentados.

X.16. Distribuição: A Administração registrará unidade destinatária, item, tamanho, quantidade, data e responsável.

X.17. Garantia: Ocorrências posteriores serão vinculadas ao lote, notificadas e acompanhadas até solução.

X.18. Encerramento da ordem: O processo registrará saldo, pagamentos, substituições, ocorrências e atualização dos riscos.

ANEXO XI MATRIZ DETALHADA DE RESPONSABILIDADES

XI.1. Secretaria Municipal da Administração: centralizar demandas, controlar saldos, coordenar os contratos, organizar recebimento, armazenamento e distribuição;
XI.2. Unidade destinatária: justificar necessidade, informar destinatários, validar a grade solicitada e confirmar o recebimento da distribuição;
XI.3. Setor de compras: manter a pesquisa e os documentos econômicos, apoiar a análise de preços e registrar ocorrências que afetem a estimativa;
XI.4. Agente de contratação: conduzir o certame, examinar propostas e habilitação, promover diligências e decidir sobre amostras com apoio técnico;
XI.5. Comissão de amostras: avaliar objetivamente, documentar métodos, resultados e desconformidades e preservar a amostra-padrão;
XI.6. Gestor da Ata: controlar fornecedores, itens, cotas, vigência, saldos, alterações, cancelamentos e contratações derivadas;
XI.7. Gestor do contrato: coordenar execução, prazos, riscos, alterações, reajustes, sanções e encerramento;
XI.8. Fiscal do contrato: acompanhar ordens, entregas, inspeções, substituições, garantia, documentos fiscais e registros;
XI.9. Setor orçamentário e financeiro: confirmar adequação, emitir empenho, processar liquidação e pagamento conforme documentos e ordem cronológica;
XI.10. Contratada: fornecer integralmente os produtos, manter padrão, apresentar documentos, substituir rejeitados e cumprir garantia;
XI.11. Preposto: receber comunicações, prestar esclarecimentos e coordenar as providências da contratada;
XI.12. Autoridade competente: aprovar atos de sua competência, decidir providências relevantes e assegurar recursos e segregação de funções.

ANEXO XII INDICADORES E REGISTROS DE ACOMPANHAMENTO

XII.1. Índice de entrega no prazo: quantidade de Ordens entregues integralmente no prazo dividida pelo total de Ordens concluídas;

XII.2. Índice de conformidade inicial: quantidade aceita sem ressalva dividida pela quantidade inspecionada no primeiro recebimento;

XII.3. Taxa de substituição: quantidade substituída dividida pela quantidade total entregue, discriminada por item e lote;

XII.4. Prazo médio de substituição: tempo entre notificação e entrega da unidade regularizada;

XII.5. Conformidade da grade: quantidade entregue no tamanho correto dividida pela quantidade solicitada;

XII.6. Conformidade de personalização: quantidade sem divergência de layout dividida pela quantidade personalizada inspecionada;

XII.7. Ocorrências de garantia: número e natureza dos vícios identificados após o recebimento definitivo;

XII.8. Execução quantitativa: quantidade contratada, entregue, aceita, paga e saldo por item e cota;

XII.9. Distribuição interna: quantidade retirada do estoque por unidade, destinatário e período;

XII.10. Regularidade documental: Ordens com documentação completa divididas pelo total de Ordens processadas.

XII.11. Os indicadores destinam-se ao acompanhamento e à gestão de riscos. Sua utilização para sanções ou descontos dependerá de previsão contratual específica e da comprovação do fato gerador.

XII.12. Os registros serão mantidos em processo ou sistema administrativo que permita rastrear Ordem de Fornecimento, lote, inspeção, recebimento, pagamento, distribuição, garantia e ocorrência.

ANEXO XIII LISTA DE VERIFICAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

XIII.1. Contrato decorrente e empenho emitidos antes da Ordem de Fornecimento;
XIII.2. Saldo suficiente na Ata e no contrato;
XIII.3. Inexistência de sobreposição com contratação vigente para o mesmo item e finalidade;
XIII.4. Ordem de Fornecimento completa e recebida pela contratada;
XIII.5. Grade de tamanhos ou numerações validada;
XIII.6. Layout e arquivo institucional aprovados;
XIII.7. Amostra ou peça-piloto aprovada quando exigida;
XIII.8. Prazo de entrega calculado a partir do marco correto;
XIII.9. Entrega previamente agendada;
XIII.10. Nota fiscal e relação de volumes compatíveis;
XIII.11. Quantidade, item, tamanho e lote identificados;
XIII.12. Embalagens íntegras e adequadas;
XIII.13. Inspeção realizada com método e amostra registrados;
XIII.14. Composição, gramatura e documentação técnica verificadas quando aplicáveis;
XIII.15. Medidas e tolerâncias conferidas;
XIII.16. Costuras, acabamento, aviamentos e personalização conferidos;
XIII.17. Produtos rejeitados segregados e notificados;
XIII.18. Substituição acompanhada dentro de 5 dias úteis;
XIII.19. Recebimento definitivo emitido apenas para a parcela aceita;
XIII.20. Nota fiscal atestada no valor efetivamente recebido;
XIII.21. Regularidade e consultas verificadas no momento aplicável;
XIII.22. Pagamento processado no prazo de até 30 dias;
XIII.23. Distribuição interna registrada;
XIII.24. Amostra-padrão preservada;
XIII.25. Saldo atualizado após cada entrega;
XIII.26. Ocorrências comunicadas ao gestor e refletidas no tratamento de riscos;
XIII.27. Garantia acompanhada pelo lote;
XIII.28. Documentos organizados em ordem cronológica nos autos.

ANEXO XIV QUADRO DE PRAZOS E MARCOS

Evento	Prazo	Marco inicial
Apresentação de amostra	até 5 dias úteis da convocação	convocação comprovadamente recebida
Pedido de prorrogação da amostra	antes do vencimento	protocolo do pedido fundamentado
Aprovação de layout	conforme cronograma da Ordem	entrega completa do arquivo ou prova
Entrega de cada Ordem	até 10 dias úteis	recebimento da Ordem e informações necessárias ou aprovação da peça-piloto
Agendamento da entrega	mínimo de 24 horas	data pretendida para entrega
Recebimento definitivo	até 10 dias úteis	recebimento provisório, salvo ensaio justificado
Substituição de rejeitados	até 5 dias úteis	notificação da desconformidade
Garantia mínima	90 dias	recebimento definitivo
Pagamento	até 30 dias	cumprimento do último requisito entre recebimento definitivo, atesto e nota fiscal regular
Vigência da Ata	12 meses	publicação, admitida prorrogação legal
Vigência do contrato	12 meses	assinatura ou data expressamente indicada
Reajuste	após 12 meses	data-base do orçamento estimado de 15 de setembro de 2026

Os prazos serão computados conforme a legislação e o edital. Quando o último dia recair em dia sem expediente, o vencimento será transferido para o primeiro dia útil subsequente, salvo regra legal diversa.

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

(AO REDIGIR A PRESENTE PROPOSTA, O PROPONENTE DEVERÁ UTILIZAR FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PROPONENTE.)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026 -
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XX/2026

SESSÃO PÚBLICA: ----/----/2026, ÀS ----H----MIN (---------) HORAS.
Prefeitura Municipal de Jacobina Ao Agente de Contratação.

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

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

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL PROPOSTO
1	Bolsa em lona de algodão impermeabilizada, com alça regulável e divisões internas	un	450		
2	Boné tipo touca árabe em brim, com saia removível e personalização	un	381		
3	Bota branca de segurança e higienização, confeccionada em PVC injetado, cano curto, interior lavável e solado antiderrapante	par	335		
4	Calça em brim cedro pesado, composição mínima de 100% algodão, gramatura mínima de 250 g/m², com fita refletiva e logomarca institucional	un	120		
5	Calça em jeans leve azul-escuro, tamanhos 36 a 58, personalizada	un	4.200		
6	Saia em jeans leve azul-escuro, tamanhos 36 a 58, personalizada	un	1.200		
7	Camisa adulta em malha PV,	un	5.400		

	gola redonda, manga curta e personalizada				
8	Camisa em malha PV, composição mínima de 65% poliéster e 35% viscose, gramatura mínima de 160 g/m², manga longa, gola redonda e personalização institucional	un	220		
9	Camisa em malha PV, composição mínima de 65% poliéster e 35% viscose, gramatura mínima de 160 g/m², manga curta, gola redonda e personalização institucional	un	220		
10	Camisa social masculina, manga longa, tecido 100% algodão e bordado	un	320		
11	Camisa térmica, manga longa, fator de proteção UV 50 e 100% poliamida	un	381		
12	Colete sem manga em brim, com bolso e personalização	un	64		
13	Conjunto feminino para recepcionista, composto por 1 blusa e 1 calça em sarja, com acabamento reforçado e personalização institucional	conj.	90		
14	Jaleco branco em tecido oxford, manga comprida, com bolso e bordado	un	200		
15	Lençol em tecido 100% algodão, 2,00 m x 0,90 m, com elástico	un	300		
16	Camisa polo feminina em malha piquet mista, com bordado institucional	un	3.300		
17	Camisa polo masculina em malha piquet mista, com bordado institucional	un	2.100		
18	Camisa masculina gola V, manga curta, com frisos e bordado institucional	un	2.100		
19	Camisa feminina gola V, manga curta, com frisos e bordado institucional	un	3.300		
20	Camisa gola careca em malha PP, manga curta, com sublimação total	un	5.400		
21	Camisa gola careca em malha	un	5.400		

	PP, manga curta, com sublimação localizada				
22	Boné em tecido tactel, modelo seis gomos, aba curva, regulagem traseira e personalização institucional	un	1.000		
23	Conjunto privativo hospitalar em gabardine, composto por 1 blusa de manga curta e 1 calça com elástico e cordão na cintura, com bordado institucional no bolso	conj.	120		
24	Touca para serviços gerais em tecido 100% poliéster, com elástico e impressão	un	380		
25	Calça para agente de alimentação em tecido de cor clara, lavável, com cós em elástico, modelagem que permita mobilidade e acabamento com costuras reforçadas	un	380		
26	Blusa para agente de alimentação em tecido de cor clara, lavável, manga curta, gola redonda e acabamento com costuras reforçadas	un	380		
27	Sapato profissional fechado para agente de alimentação, em material impermeável e lavável, solado antiderrapante e resistente a óleo, sem cadarço e com palmilha removível	par	240		
VALOR GLOBAL PROPOSTO					R$

A EMPRESA: ..... DECLARA QUE:

1 Estão inclusas no valor cotado todas as despesas com mão de obra e, bem como, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte e acondicionamento dos produtos em embalagens adequadas.

2 Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

3 Prazo de início de fornecimento/execução dos serviços de acordo com o estabelecido no termo de referência (anexo i) do edital desse processo.

4 Que não incide nas vedações previstas na lei nº 14.133/2021.

5 Que o prazo de início da entrega dos itens será de acordo com os termos estabelecidos no Anexo I, deste edital a contar do recebimento, por parte da contratada, da ordem de compra ou documento similar, no endereço indicado pela Secretaria requisitante, todos os bens serão avaliados, sob pena de devolução de não aceite, caso não atenda a descriminação do termo de referência do referido edital ou de má qualidade.

LOCAL E DATA

_____

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

OBS. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026 -
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 071/2026
À
Prefeitura Municipal de Jacobina Ao Agente de Contratação.

DECLARAÇÃO

_____, portador do RG _____, abaixo assinado, na qualidade de responsável legal da proponente, _____, CNPJ nº , declara expressamente que se sujeita às condições estabelecidas no edital acima citado e que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo órgão licitante quanto à qualificação apenas das proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas no edital e que demonstrem integral capacidade de executar o fornecimento do bem previsto.

Declara, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometa a idoneidade da proponente.

Local e data

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026 -
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 071/2026

DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e CPF nº....., declara, para fins do disposto no Inc. VI do Art. nº 68 da Lei nº 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

Local e data

..... (REPRESENTANTE LEGAL)

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA. (MODELO)

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026 -
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 071/2026

À
Prefeitura Municipal de Jacobina Ao Agente de Contratação.
DECLARAÇÃO

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (identificação completa da licitante), para fins do disposto no edital de licitação: Pregão Nº 031/2026, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do código penal brasileiro, que:

a) a proposta apresentada para participar do Pregão Nº 031/2026, foi elaborada de maneira independente (pelo licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Nº 031/2026, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão Nº 031/2026 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Nº 031/2026, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Nº 031/2026 quanto a participar ou não da referida licitação;

d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Nº 031/2026 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Nº 031/2026 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão Nº 031/2026não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura Municipal de Jacobina, antes da abertura oficial das propostas; e

f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 071/2026
DECLARAÇÃO

A empresa acima identificada declara, sob as penalidades da lei, que atende às condições de participação e aos requisitos de habilitação estabelecidos no Edital, responsabilizando-se pela veracidade das informações e dos documentos apresentados.
Declaro, ainda, que as informações apresentadas são completas, atuais e verdadeiras, comprometendo-me a comunicar qualquer fato superveniente que possa alterar as condições de participação ou de habilitação.

Declaro que a empresa mantém os documentos exigidos no Edital dentro de seus respectivos prazos de validade e que apresentará os originais ou documentos complementares quando regularmente solicitados.

Declaro que não existe impedimento conhecido para a participação no certame ou para a futura contratação com a Administração Pública.

OBSERVAÇÕES:

-
-

Local e data
NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL NOME E ASSINATURA DO CONTADOR

CPF: XXX.XXX.XXX-XX CRC: _____

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026 -
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 071/2026

À
Prefeitura Municipal de Jacobina Ao Agente de Contratação

DECLARAÇÃO

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº..... , por intermédio de seu representante legal o sr....., portador da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº ....., declara não ter recebido do município de /UF ou de qualquer outra entidade da administração direta ou indireta, em âmbito federal, estadual e municipal, impedimento de licitar e contratar e/ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração, assim como não ter recebido declaração de inidoneidade para licitar e ou contratar com a administração federal, estadual e municipal.

Local e data

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO. (MODELO)

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026 -
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 071/2026

DECLARAÇÃO

A .....(razão social da empresa), CNPJ nº. ..... ,
localizada à..... , declara, em conformidade com a lei nº 14.133/2021,
que cumpre todos os requisitos para habilitação para este certame licitatório no município de Jacobina – Pregão Nº 031/2026

Local e data

_____
REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO IX – MINUTA DA ATA DE REGISTRO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º XX/2026

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA, ESTADO DA BAHIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 14.197.586/0001-30, com sede na Rua Senador Pedro Lago, nº 40, Centro, Jacobina-BA, neste ato representada pela Prefeita Municipal, Srª. VALDICE CASTRO VIEIRA DA SILVA, considerando o julgamento da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, resolve registrar os preços da empresa XXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXXXXX, sediada à XXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por XXXXXXXXXXXXX, portador(a) do CPF nº XXXXXXXXXXXXX e RG nº XXXXXXXXXXXXX, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo às condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, dos Decretos Municipais nº 449/2023 e nº 141/2025, da regulamentação municipal aplicável e das demais normas pertinentes, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. **DO OBJETO**

1.1 A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual aquisição parcelada de uniformes, fardamentos, vestuários funcionais e acessórios destinados aos servidores ativos e demais agentes públicos expressamente abrangidos pelas demandas formalizadas pelas secretarias municipais de Jacobina-BA, incluindo confecção, personalização, embalagem, transporte, entrega, garantia de conformidade e substituição, conforme especificações do Termo de Referência, do Edital e da proposta vencedora.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 Os preços registrados, especificações técnicas, unidades de fornecimento, quantitativos estimados e demais condições da proposta vencedora são os constantes da tabela abaixo:

Item	Especificação	Unid	Quant.	Valor Unit.	Valor Total

2.2 Os quantitativos registrados possuem caráter estimativo, não gerando à Administração obrigação de contratação integral dos itens registrados.

2.3 O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, conforme necessidade da Administração Pública Municipal, mediante emissão de Ordem de Fornecimento.

3. ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

3.1 O órgão gerenciador da presente Ata de Registro de Preços será a Secretaria Municipal da Administração.

3.2 Caberá ao órgão gerenciador a coordenação, controle e administração da presente Ata, nos termos da legislação vigente.

3.3 Os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal de Jacobina-BA poderão utilizar a presente Ata de Registro de Preços, mediante autorização do órgão gerenciador e observância das disposições constantes no Edital, Termo de Referência e legislação vigente.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Não será admitida adesão à presente Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes, em observância ao interesse administrativo e ao planejamento da contratação.

4.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta Ata de Registro de Preços.

5. DA VIGÊNCIA E FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados e haja anuência do fornecedor.

5.1.1 Os contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preços terão vigência estabelecida no respectivo instrumento contratual, observada a disponibilidade de créditos orçamentários e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.1.2 Na formalização de cada contrato deverá haver indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2 A contratação com os fornecedores registrados será formalizada exclusivamente por Termo de Contrato. A Nota de Empenho, a autorização de compra e a Ordem de Fornecimento não substituirão o contrato.

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

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

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

5.4.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto *no edital ou no aviso de contratação direta* e se obrigar nos limites dela;

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

5.4.2.1 Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2 Mantiverem sua proposta original.

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

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

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

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

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

5.8 A Ata de Registro de Preços poderá ser assinada de forma física ou eletrônica, observadas as disposições legais aplicáveis.

5.9 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.10 Na hipótese de nenhum dos licitantes previstos no item 5.4.2.1 aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração poderá:

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

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

5.11A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

6.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da

ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

6.1.3 Na hipótese de previsão de reajustamento dos preços registrados, será observada a data-base de 15 de setembro de 2026 e o IPCA/IBGE, após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, sem prejuízo das hipóteses legais de revisão extraordinária.
6.2 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
6.3 O reajuste dos preços registrados dependerá de solicitação do interessado e será formalizado na forma admitida pela legislação, observadas as condições do Edital e da Ata.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

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

7.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o órgão gerenciador comunicará aos órgãos participantes da Ata para que avaliem a necessidade de promover eventual alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

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

7.2.2 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro,

nos termos do item 10.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

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

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

7.2.5 Comprovada a majoração dos preços de mercado que inviabilize a manutenção do preço registrado, o órgão gerenciador poderá promover a atualização dos preços registrados, observadas as disposições legais e a vantajosidade para a Administração Pública.

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

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

8.1 Os quantitativos registrados poderão ser remanejados entre os órgãos participantes da Ata, mediante autorização do órgão gerenciador, observadas as disposições legais aplicáveis e o interesse da Administração Pública Municipal.

8.2 O remanejamento dos quantitativos registrados somente poderá ocorrer entre órgãos participantes da presente Ata de Registro de Preços, mediante prévia autorização do órgão gerenciador e observância das disposições legais aplicáveis.

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

8.4 Compete ao órgão gerenciador autorizar eventual remanejamento dos quantitativos registrados entre os órgãos participantes da Ata, observadas as disposições legais e mediante anuência do órgão que sofrer redução dos quantitativos inicialmente previstos.

8.5 Na hipótese de compra centralizada, a distribuição dos quantitativos entre os órgãos participantes observará as definições estabelecidas pelo órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços.

9. DAS CONDIÇÕES E FORMAS DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo, o atesto do fiscal e a apresentação regular da Nota Fiscal, observada a ordem cronológica e as condições do Termo de Referência.

9.2 A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de Jacobina-BA, contendo:

a) número do Processo Administrativo;
b) número do Pregão Eletrônico;
c) número da Ata de Registro de Preços;
d) descrição dos produtos fornecidos.

9.3 Para fins de pagamento, a contratada deverá manter durante toda a execução da Ata as condições de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidas na licitação.

9.4 A irregularidade fiscal superveniente será comunicada à contratada para regularização e adoção das medidas legais cabíveis, não autorizando retenção automática de pagamento por parcela regularmente executada, ressalvadas glosas, compensações, sanções pecuniárias definitivamente constituídas e outras hipóteses legais.

9.5 O CNPJ constante da Nota Fiscal deverá corresponder ao mesmo CNPJ apresentado pela Detentora da Ata no procedimento licitatório.

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

10.1O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

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

10.1.2 Não celebrar o contrato decorrente da Ata, quando convocado no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceita;

10.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

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

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

10.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 10.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
10.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.
10.4 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
10.4.1 Por razão de interesse público;
10.4.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

10.4.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Efetuar o empenho da despesa, no qual constará da dotação orçamentária específica de forma a garantir o pagamento das obrigações assumidas.

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

11.3 Receber provisoriamente os produtos mediante conferência preliminar dos quantitativos e especificações, observadas as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e demais anexos.

11.4 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

11.5 Acompanhar e fiscalizar a execução da presente Ata de Registro de Preços por meio de servidor ou comissão formalmente designada pela Administração Municipal.

11.6 A Administração Pública Municipal não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente Ata de Registro de Preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11.7 Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as especificações estabelecidas no Edital, Termo de Referência, proposta vencedora e presente Ata de Registro de Preços.

11.8 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1Fornecer os produtos de acordo com as especificações técnicas, grades, layouts aprovados, quantitativos e prazos do Edital, do Termo de Referência, da proposta e do contrato, promovendo a entrega em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Ordem de Fornecimento e das informações necessárias ou, quando exigida, após a aprovação da amostra ou peça-piloto.

12.2 Responsabilizar-se integralmente pelo transporte, acondicionamento e entrega e entrega dos produtos nos locais indicados pela Administração Municipal.

12.3Substituir, corrigir ou complementar, sem ônus para a Administração, os produtos rejeitados, defeituosos ou desconformes no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contado da notificação, inclusive refazendo personalizações quando necessário.

12.4 Manter durante toda a execução da Ata todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.5 Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributários, transporte, seguros e demais despesas decorrentes da execução contratual.

12.6 Comunicar formalmente à Administração qualquer ocorrência que possa comprometer o fornecimento dos produtos.

12.7 Cumprir integralmente as obrigações assumidas na proposta vencedora e na presente Ata de Registro de Preços.

13. DAS PENALIDADES

13.1O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Detentora da Ata de Registro de Preços, bem como a inexecução total ou parcial do objeto contratado, sujeitará a empresa às penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2 Poderão ser aplicadas à Detentora da Ata, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções administrativas:

a) advertência;
b) multa;
c) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.3 A advertência será aplicada quando forem verificadas irregularidades de pequena gravidade que não comprometam a execução contratual, servindo como medida de orientação e prevenção para correção das falhas identificadas.

13.4 As multas administrativas poderão ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

a) atraso injustificado na entrega dos produtos;
b) fornecimento de produtos em desacordo com as especificações técnicas;
c) descumprimento das obrigações previstas no Edital, Termo de Referência, Ata de Registro de Preços ou Ordem de Fornecimento;
d) recusa injustificada em assinar instrumento contratual ou receber Ordem de Fornecimento;
e) inexecução total ou parcial da contratação.

13.4.1 As multas poderão ser aplicadas nos seguintes percentuais:

a) multa moratória de até 0,5% (meio por cento) por dia de atraso sobre o valor da obrigação inadimplida, limitada a 10% (dez por cento);
b) multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de inexecução total, descumprimento grave das obrigações assumidas ou recusa

injustificada da contratação.

13.5 O impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública poderá ser aplicado pelo prazo de até 03 (três) anos, quando constatada infração administrativa de média gravidade, nos termos do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.6 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderá ser aplicada nos casos de infrações graves, fraude, comportamento inidôneo, apresentação de documentação falsa, prática de atos ilícitos ou demais hipóteses previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.7 As penalidades aplicadas deverão ser registradas nos cadastros oficiais pertinentes, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

13.8 O valor das multas eventualmente aplicadas poderá ser:

a) descontado dos pagamentos devidos pela Administração;
b) cobrado administrativamente;
c) cobrado judicialmente, quando necessário.

13.9A aplicação das penalidades previstas nesta Ata não exclui a obrigação de reparação integral dos danos eventualmente causados à Administração Pública Municipal.

13.10Compete ao órgão gerenciador da Ata a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas, observadas as disposições legais, regulamentares e o devido processo administrativo.

13.11 A aplicação das sanções administrativas previstas nesta cláusula não afasta a possibilidade de rescisão contratual, cancelamento da Ata de Registro de Preços ou adoção das demais medidas administrativas cabíveis.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 As condições gerais de execução do objeto, recebimento, fiscalização, pagamento, obrigações das partes, penalidades e demais disposições aplicáveis à presente Ata encontram-se estabelecidas no Edital e no Termo de Referência do Pregão Eletrônico nº 031/2026-SRP.

14.2 Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata de Registro de Preços será assinada pelas partes, após leitura e concordância integral de seu conteúdo, produzindo todos os efeitos legais e administrativos pertinentes.

14.3 Fica eleito o Foro da Comarca de Jacobina-BA para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes da presente Ata de Registro de Preços, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.4 A presente Ata de Registro de Preços será publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e no Portal da Transparência do Município, em observância aos princípios da publicidade e transparência previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Jacobina (BA), _____de _____de 2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
VALDICE CASTRO VIEIRA DA SILVA
PREFEITA MUNICIPAL
EMPRESA DETENTORA DA ATA
Representante Legal
TESTEMUNHAS:
1 . CPF:
2. CPF:

ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ...../ 2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2026 -
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 071/2026

CONTRATO DE AQUISIÇÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA E DO OUTRO A EMPRESA _____

Pelo presente instrumento particular, o **MUNICÍPIO DE JACOBINA - BA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina - Bahia, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o nº 14. 197.586/0001-30, representada pelo Prefeito, Srª. Valdice Castro Vieira da Silva, inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF) sob o n° 185.050.905-00 e portador do RG n° 935224 SSP/BA SSP/BA, doravante designado simplesmente de CONTRATANTE e do outro lado, a empresa, ...e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº.....e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 031/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação decorrente da Ata de Registro de Preços para registro de preços para futura e eventual aquisição parcelada de uniformes, fardamentos, vestuários funcionais e acessórios destinados aos servidores ativos e demais agentes públicos expressamente abrangidos pelas demandas formalizadas pelas secretarias municipais de jacobina-ba, incluindo confecção, personalização, embalagem, transporte, entrega, garantia de conformidade e substituição, nos itens e quantitativos definidos neste contrato.

Item	Especificação	Unid	Quant.	Valor Unit.	Valor Total

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA.

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contado da assinatura, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços e das hipóteses legais de prorrogação, quando cabíveis e devidamente justificadas.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO.

3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R$ ..... (.....).
3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros

necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

4.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente do Município de Jacobina-BA, conforme classificação orçamentária abaixo:
Unidade Orçamentária: [a preencher na contratação decorrente da Ata].
Elemento de Despesa: 3.3.90.30 — Material de Consumo.
Fonte de Recursos: [a preencher na contratação decorrente da Ata].

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA.

5.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.
5.2. Em caso de atraso de pagamento, motivado pela Administração Pública, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE.

6.1. Os preços são fixos e irreajustáveis durante o prazo de um ano contado da data-base do orçamento estimado, fixada em 15 de setembro de 2026.
6.1.1. Após o interregno de 12 (doze) meses contado da data-base, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação do IPCA/IBGE, exclusivamente sobre as obrigações iniciadas e concluídas após a anualidade, sem prejuízo da análise de eventual reequilíbrio econômico-financeiro nas hipóteses legais.
6.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
6.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
6.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
6.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
6.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
6.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REVISÃO E EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

7.1 O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será analisado no prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável justificadamente quando forem necessárias diligências ou documentos complementares.
7.2 A revisão extraordinária dependerá da comprovação dos pressupostos legais, do nexo causal e do impacto efetivo na equação econômico-financeira, não se confundindo com o reajuste anual pelo IPCA.

8. CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

8.1. Não será exigida garantia contratual, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021. Contudo, a Contratada responderá por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de falhas no fornecimento, vícios dos produtos ou descumprimento das obrigações contratuais.

9. CLÁUSULA NONA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

9.1. A presente contratação baseia-se pela realização de processo licitatório, na modalidade de Pregão Nº 031/2026, observando os dispositivos legais, notadamente os princípios da Lei nº 14.133/2021, e pelas condições e exigências estabelecidas em Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – FISCALIZAÇÃO

10.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

b) Compete à fiscalização acompanhar o fornecimento dos uniformes, fardamentos, vestuários funcionais e acessórios, verificando o cumprimento das especificações técnicas, quantitativos, prazos e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e neste Contrato.

c) A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades decorrentes de falhas no fornecimento, vícios ou defeitos dos produtos, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

d) Todas as ocorrências relacionadas à execução contratual deverão ser registradas em relatório próprio, contendo descrição dos fatos, datas, providências adotadas e eventuais notificações expedidas.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

11.1. As obrigações da CONTRATANTE:

11.1. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nos prazos, condições e formas estabelecidos no contrato, desde que devidamente comprovado o cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas.

11.2. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o fornecimento dos uniformes, fardamentos, vestuários funcionais e acessórios, por meio de servidor(es) formalmente designado(s), verificando a conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, prazos de entrega e demais condições contratuais.

11.3. Emitir atestado(s) de capacidade técnica, quando solicitado(s), desde que a CONTRATADA tenha cumprido satisfatoriamente as obrigações assumidas.

11.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos fornecidos que estejam em desacordo com as especificações técnicas, normas aplicáveis, condições contratuais ou com a proposta apresentada.

11.5. Comunicar formalmente à CONTRATADA a ocorrência de quaisquer irregularidades, inconformidades ou falhas constatadas durante a execução do fornecimento, fixando prazo para sua correção, quando cabível.

11.6. Notificar a CONTRATADA acerca de fatos que possam ensejar a aplicação de penalidades administrativas, assegurando o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

11.7. Analisar e deliberar sobre eventuais pedidos de prorrogação de prazos formulados pela CONTRATADA, desde que devidamente justificados e em conformidade com a legislação aplicável.

11.8. Aplicar à CONTRATADA as penalidades administrativas previstas no contrato e na legislação vigente, quando verificado o descumprimento das obrigações assumidas.
11.9. Disponibilizar à CONTRATADA as informações necessárias ao adequado cumprimento do objeto contratado, especialmente quanto às ordens de fornecimento, local de entrega e demais condições operacionais.
11.10. Recusar o recebimento de produtos entregues fora das especificações técnicas, em desconformidade com as normas aplicáveis ou com as condições estabelecidas no contrato.
11.11 DAs obrigações da CONTRATADA:
11.12 Fornecer uniformes, fardamentos, vestuários funcionais e acessórios de acordo com as especificações técnicas e quantitativos previstos neste instrumento, obrigando-se a substituir, no prazo estabelecido, aqueles que não atendam às condições exigidas pela CONTRATANTE;
11.13 Pagar todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre o fornecimento dos produtos, incluindo encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, FGTS, PIS, emolumentos e seguros, ficando excluída qualquer responsabilidade da CONTRATANTE por autuações administrativas e/ou judiciais decorrentes de inadimplência da CONTRATADA;
11.14. Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência, falha ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos na execução do fornecimento;
11.15. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Município ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras penalidades contratuais ou legais;
11.16. Facilitar a fiscalização do fornecimento, prestando prontamente todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;
11.17. Não permitir a utilização de trabalho infantil, salvo na condição de aprendiz, nos termos da legislação vigente, nem permitir trabalho de menores em condições noturnas, perigosas ou insalubres;
11.18. Reconhecer que a inadimplência quanto a encargos e obrigações não transfere à Administração qualquer responsabilidade, nem poderá onerar o objeto do contrato, renunciando expressamente a qualquer vínculo de solidariedade com a CONTRATANTE;
11.19. Fornecer os produtos em perfeitas condições de uso, garantindo qualidade, integridade, durabilidade e conformidade com as especificações técnicas exigidas pela Administração Pública Municipal.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A Contratada deverá cumprir integralmente todas as condições estabelecidas neste Contrato, Edital e Termo de Referência, sujeitando-se às penalidades previstas nos arts. 156 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, em caso de descumprimento das obrigações assumidas.
12.2. Poderão ser aplicadas, mediante processo administrativo com contraditório e ampla defesa, as sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.
12.3. A advertência será aplicada exclusivamente quando a inexecução parcial não justificar penalidade mais grave.
12.4. A multa moratória será de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso sobre o valor da obrigação inadimplida, limitada a 10% (dez por cento), sem prejuízo das demais medidas cabíveis.
12.5. A multa compensatória será de 10% (dez por cento) sobre a parcela inadimplida, na

inexecução parcial, e de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratual, na inexecução total ou infração grave, observados os limites legais de 0,5% a 30% e vedada duplicidade sancionatória pelo mesmo fato.

12.6. O impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicado por prazo máximo de 3 (três) anos, nas hipóteses do art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

12.7. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, nas hipóteses do art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração, suas peculiaridades, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade e os demais critérios do art. 156, § 1º.

12.9. A aplicação de sanção não exclui a reparação integral do dano, a glosa, a rejeição do produto nem a obrigação de substituir, corrigir ou complementar o fornecimento. As multas poderão ser descontadas de créditos devidos, cobradas da garantia, quando houver, ou judicialmente, após decisão administrativa definitiva.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – EXTINÇÃO

13.1. O PRESENTE TERMO DE CONTRATO PODERÁ SER EXTINTO:

13.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas no inciso I do art. 138 da Lei nº 14.133/2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

13.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

13.2. A extinção contratual deverá ser formalmente motivada nos autos de processo administrativo assegurado à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa, verificada a ocorrência de um dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

13.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 139 da Lei nº 14.133/2021.

13.4. O TERMO DE RESCISÃO SERÁ PRECEDIDO DE RELATÓRIO INDICATIVO DOS SEGUINTES ASPECTOS, CONFORME O CASO:

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

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VEDAÇÕES.

14.1. É VEDADO À CONTRATADA:

14.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

14.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES.

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

15.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, observado o limite legal previsto no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão

exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS.

16.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO.

Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Termo de Contrato no Diário Oficial, bem como promover a sua divulgação e disponibilização integral no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos prazos e condições estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, como requisito de eficácia do ato.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO.

18.1. É eleito o Foro da Comarca de Jacobina - Bahia para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, foi assinado pelos contraentes.

Jacobina (BA), _____de ____de 2026

_____

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

Testemunhas:

1 - _____ 2 - _____

CPF: CPF: