



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Preâmbulo.	
O Município de PAULO AFONSO/BA , através da Secretaria de Administração Municipal com endereço à Avenida Apolônio Sales, Nº 925 – Centro, Paulo Afonso-BA, por meio do setor de Licitações, através do(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio designados pelo Decreto nº 1593 de 02 de junho de 2026, com autorização do Superintendente de Compras, Licitações, Contratos e Convênios, de acordo com os Decretos nº. 363 de 22 de maio de 2025, o Decreto nº. 6.362 de 28 de março de 2023, torna público e leva ao conhecimento dos interessados, na forma da Lei n.º 14.133/2021, da Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº. 147/2014, e, de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico mediante as condições estabelecidas neste Edital.	
I Órgão(s) Interessado(s)/Requisitante(s).	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
II Modalidade	III Processo Administrativo.
Pregão Eletrônico – nº.90056/2026	Nº 002001/000284/2025
IV Tipo de Licitação.	V Regime de Execução.
() Por Lote; (X) Por Item; () Global.	(X) Indireta; () Direta.
VI Critério de Julgamento.	VII Forma de Fornecimento.
(X) Menor Preço; () Maior Desconto; () Melhor Técnica ou Conteúdo Artístico; () Técnica e Preço; () Maior Retorno Econômico; () Maior Lance.	(X) Parcelada; () Integral.
VIII Modo de Disputa.	IX Inversão de Fases.
(X) Aberto; () Fechado; () Aberto e Fechado; () Fechado e Aberto.	() Sim; (x) Não.
X Prazo de Vigência.	XI Prazo de Execução.
12(doze) meses	Conforme o TR.
XII Cota Exclusiva ME/EPP.	XIII Prazo para Impugnar Edital.
(x) Sim; () Não.	03 (três) dias úteis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

XIV Tratamento Diferenciado LC123/2006.	XV Abrangência.
(☒) Sim; (☐) Não.	(☒) Nacional; (☐) Internacional.
XVI Licitação Local.	XVII Licitação Regionalizada.
(☐) Sim; (☒) Não.	(☐) Sim; (☒) Não.
XVIII Consórcio.	XIX Garantia para Licitar.
(☒) Sim; (☐) Não.	(☐) Sim; (☒) Não.
XX Amostras	XXI Catálogos
(☐) Sim (☒) Não.	(☐) Sim; (☒) Não.
XXII Visita Técnica	XXIII Tipo de Regime de Execução de obras e serviços de engenharia
(☐) Sim; (☒) Não.	(☐) Empreitada por Preço Unitário; (☐) Empreitada por Preço Global; (☐) Integrada; (☐) Semi-integradas; (☐) Por Tarefa; (☐) Fornecimento e Prestação de Serviço Associado; (☒) Não
XIV Objeto.	
REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PERMANENTE, DESTINADO À ESTRUTURAÇÃO, ADEQUAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS AMBIENTES ADMINISTRATIVOS E ASSISTENCIAIS DO MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO/BA, EM ESPECÍFICO, A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DE SUAS UNIDADES VINCULADAS.	
XXV Credenciamento	
Para participar do certame, o licitante interessado deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema no Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.	
As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

sítio eletrônico <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>

IMPORTANTE: É de responsabilidade EXCLUSIVA do licitante interessado, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente Edital.

XXVI Data.	XXVII Horário.
20/07/2026	08h:00Min
XXVIII Início do Acolhimento da Proposta.	XXIX Fim do Acolhimento da Proposta.
08/07/2026 – 08h:00Min.	20/07/2026 - às 07h:59Min.
XXX Sistema de Registro de Preços.	
(X) Sim () Não.	
XXXI Dotação Orçamentária.	
Por se tratar de sistema de registro de preços dispensa a informação de dotação orçamentária.	
XXXII Processamento da Licitação.	
A presente licitação será processada exclusivamente por meio eletrônico, sendo utilizado o Sistema do Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp - (UASG 983781)	
XXXIII Estimativa de Preços.	
Conforme estabelecido no Termo de Referência -TR.	
XXXIV Edital, Anexos e meios de informação.	
As informações, impugnações e pedidos de esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento dos interessados em participar deste certame serão prestados pelo(a) Pregoeiro(a) e sua equipe de apoio, em até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.	
Os pedidos de informações, esclarecimentos e impugnações OBRIGATORIAMENTE devem ser enviados ao Pregoeiro, por meio de EMAIL para o endereço eletrônico licitacoes@pauloafonso.ba.gov.br , dentro do prazo previsto neste Edital.	
O Edital e seus Anexos poderão ser consultados e adquiridos gratuitamente através do Portal de Compras do	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Governo Federal – COMPRASNET, <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>- (UASG 983781), pelo Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), pelo Portal da Transparência do Município, ou ainda através do com endereço eletrônico licitacoes@pauloafonso.ba.gov.br

Filipe Alexandre Lima e Silva

Pregoeiro(a).





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Índice

1.	EDITAL.....	6
2.	DO OBJETO	6
3.	DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	7
4.	DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.....	7
5.	DO CREDENCIAMENTO	13
6.	DO DIREITO DE PREFERÊNCIA E TRATAMENTO DIFERENCIADO – LEI COMPLEMENTAR 123/2006, DAS ME/EPP E EQUIPARADOS.	14
7.	DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	19
8.	DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	22
9.	DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	25
10.	DA FASE DE JULGAMENTO	30
11.	DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	35
12.	DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.....	36
13.	DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA.....	37
14.	DOS RECURSOS	39
15.	DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	41
16.	DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	44
17.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	44
18.	DO FORO	46



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. EDITAL

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO – BAHIA, através do Setor de Compras, licitações Contratos, bem como pela COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO – CONTRAT, localizada no Centro Administrativo Municipal de Paulo Afonso - Bahia, situada na Avenida Apolônio Sales, n. 925 – Bairro Centro, CEP 48.608-901, Telefones (75) 3281-3011, torna público, para conhecimento de todos ou a quem possam interessar, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com critério de julgamento estabelecidos no preâmbulo, com a finalidade de contratação do objeto descrito(s) no item 2 – DO OBJETO deste Edital.

A participação no presente pregão dar-se-á por meio de sistema eletrônico, onde o licitante interessado deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema compras do Governo Federal - COMPRASNET, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

As instruções para o credenciamento podem ser acessadas através do Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>- (UASG 983781).

O Edital e seus Anexos poderão ser consultados e adquiridos gratuitamente através do Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>- (UASG 983781), pelo Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), pelo Portal da Transparência do Município, ou ainda através do endereço eletrônico licitacoes@pauloafonso.ba.gov.br.

O procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão as disposições na forma da Lei n.º 14.133/2021, do Decreto Municipal n.º. 1593/2026, do Decreto Municipal n.º. 6362/2023, da Lei Complementar n.º 123/2006, alterada pela Lei Complementar n.º. 147/2014, do Decreto Municipal n.º. 266/2023, do Decreto Municipal n.º. 455/2021, e, de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame.

2. DO OBJETO

2.1 REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PERMANENTE, DESTINADO À ESTRUTURAÇÃO, ADEQUAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS AMBIENTES ADMINISTRATIVOS E ASSISTENCIAIS DO MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO/BA, EM ESPECÍFICO, A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DE SUAS UNIDADES VINCULADAS.

Avenida Apolônio Sales, Nº 925 – Centro, Paulo Afonso-BA, CEP: 48608-901

Setor de licitações – Email: licitacoes@pauloafonso.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

2.2 A licitação será processada conforme estabelecido no Preâmbulo, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens/lotos for de seu interesse.

3. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Em se tratando de Registro de Preços, estabelecidas no preâmbulo deste Edital, as regras referentes aos órgãos gerenciadores e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

4. DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal www.gov.br/compras, Certificado Digital ICP-Brasil.

4.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

4.2. Poderão participar desta Licitação empresas brasileiras ou estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, e, que atenderem as condições exigidas constantes neste Edital e seus Anexos, e, que;

4.2.1. Caso seja exigido a **GARANTIA DE PROPOSTA**, destacado no preâmbulo deste Edital, correspondendo a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, devendo o licitante obedecer ao critério de julgamento deste certame (item, lote, global, etc.), conforme art. 58 da Lei 14.133, de 2021;

4.2.2. A Garantia de Proposta poderá ser ofertada conforme o [§ 1º do art. 96 desta Lei](#), em uma das seguintes modalidades:

4.2.2.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

4.2.2.2. Seguro-garantia;

4.2.2.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

4.2.3. É de integral responsabilidade da Licitante, a prova de suficiência da Garantia de Proposta prestada para os fins desta Licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

4.3. A Garantia de Proposta prestada em moeda corrente nacional deverá ser depositada Junto ao Banco de titularidade da Prefeitura do Município de Paulo Afonso/BA, inscrita no CNPJ sob o nº 14.217.327/0001-24.

***IMPORTANTE:** os dados bancários para a finalidade do item 4.2.1., será informada diretamente ao interessado, bastando solicitar junto a Secretaria da Fazenda do Município de Paulo Afonso/BA.*

4.3.1. A prova de prestação da Garantia de Proposta prestada em **moeda corrente nacional** se dará via comprovante de realização do depósito bancário, devidamente autenticado pelo Banco recebedor;

4.3.2. A Garantia de Proposta prestada na modalidade **Títulos da Dívida Pública do Tesouro Nacional** deverá ser emitida sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, acompanhado de comprovante de sua validade atual quanto à liquidez e valor;

4.3.3. A Garantia da Proposta apresentada na modalidade de **seguro-garantia** deverá ter vigência de 60 (sessenta) dias além do prazo da validade da proposta e será comprovada pela apresentação da apólice de seguro-garantia original, acompanhada de comprovante de pagamento do prêmio, quando pertinente, bem como de Certidão de Regularidade Operacional expedida pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, em nome da seguradora que emitir a apólice;

4.3.4. A Garantia de Proposta apresentada na modalidade de **fiança bancária** deverá ser emitida por instituição bancária devidamente autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil;

4.3.5. Os Licitantes que deixarem de prestar Garantia de Proposta, ou prestar de forma insuficiente em valor ou prazo, ou ainda que a prestarem em desacordo com as condições estabelecidas neste Edital serão desclassificados, ainda que tenha se sagrado vencedor provisório;

4.3.6. Encerrado o certame, os licitantes terão suas Garantias de Proposta devolvidas em até 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação. [§ 2º, do art. 58, da Lei 14.133, de 2021;](#)

4.3.7. Caso o prazo de validade das Garantias de Proposta expire antes da assinatura do Contrato, as Licitantes serão obrigadas a comprovar a renovação da respectiva Garantia de Proposta, às suas expensas, sob pena desclassificação da proposta ou, se já superada esta fase, na hipótese de impossibilidade da assinatura do Contrato, caso vencedora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 4.3.8. No caso de renovação necessária da Garantia de Proposta após decorrido mais de 1 (um) ano a contar da publicação deste Edital, os valores das Garantias de Proposta deverão ser atualizados pelo IPCA, ou pelo índice que o substitua;
- 4.3.9. A Garantia de Proposta, prestada em qualquer das modalidades previstas neste Edital, não poderá conter Cláusula excludente de quaisquer responsabilidades contraídas pelo Licitante quanto à participação nesta Licitação.
- 4.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, 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;
- 4.4.1. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados;
- 4.4.2. A não observância do disposto no item anterior ensejará desclassificação do licitante no momento da habilitação.
- 4.5. As microempresas e empresas de pequeno porte, assim qualificadas nos termos da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, poderão participar desta licitação usufruindo dos benefícios estabelecidos nos artigos 42 a 45 daquela Lei Complementar, devendo para tanto observar as regras estabelecidas de acordo com o Decreto Municipal nº. 455/2021, declarando no campo próprio do sistema sua condição.
- 4.6. Se permitida a participação de empresas reunidas em regime de consórcio, destacado no Preâmbulo deste Edital, serão atendidas as condições do art. 15 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e aquelas aqui estabelecidas.
- 4.6.1. Qualquer das empresas consorciadas, ficam impedidas de participar isoladamente desta licitação, assim como de integrar mais de um consórcio.
- 4.6.2. Deverá ser entregue, junto com os documentos de habilitação:
- a) comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, que discriminará os poderes e encargos de cada consorciado e indicará a etapa do objeto a que cada um ficará responsável, com o respectivo percentual de participação;
 - b) documento com indicação da empresa responsável pelo consórcio, a qual deverá atender às condições de liderança, fixadas neste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 4.6.3. A empresa líder será a representante e responsável por todas as comunicações e informações do Consórcio, e deverá subscrever a proposta de preços, em nome do consórcio.
- 4.6.4. Os integrantes do consórcio respondem de forma solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato.
- 4.6.5. Qualquer uma das consorciadas poderá apresentar, em nome do consórcio, a garantia da execução, quando exigida.
- 4.6.6. O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no item 4.6.2. “a”, que deverá prever:
- 4.6.6.1. Compromissos e obrigações das consorciadas, dentre os quais o de que cada consorciada responderá, individual e solidariamente, pelas exigências de ordens fiscais, administrativas e contratuais pertinentes ao objeto da licitação;
 - 4.6.6.2. **Declaração** expressa de responsabilidade solidária, ativa e passiva, das consorciadas pelos atos praticados pelo consórcio, em relação à licitação e, posteriormente, ao eventual Contrato, até o final de sua execução;
 - 4.6.6.3. Compromisso de que o consórcio não terá a sua composição ou constituição alterada ou, sob qualquer forma, modificada, sem prévia e expressa anuência do órgão ou entidade contratante, até a conclusão dos trabalhos ou fornecimento que vierem a ser contratados;
 - 4.6.6.4. Compromisso de que o prazo de duração do consórcio deverá ser igual ou maior do que o prazo de vigência da contratação decorrentes desta licitação;
 - 4.6.6.5. Compromisso expresso de que o consórcio não se constitui, nem se constituirá em pessoa jurídica distinta da de seus membros, bem como não terá denominação própria ou diferente das suas consorciadas;
 - 4.6.6.6. Compromissos e a divisão do escopo no fornecimento para cada uma das consorciadas, individualmente, em relação ao objeto da licitação, bem como o percentual de participação de cada uma em relação ao fornecimento previsto.
- 4.6.7. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.
- 4.6.8. O número máximo de empresas consorciadas será de definida no preâmbulo deste Edital, conforme justificativa técnica constante do Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

4.6.9. A habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

4.6.10. Em relação à comprovação para habilitação econômico-financeira, se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte, ou caso contenha justificativa no expressa no Termo de Referência, haverá um acréscimo de 20 % (vinte por cento, para o consórcio, em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

4.7. Não poderão disputar esta licitação:

4.7.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

4.7.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.7.4. A pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

4.7.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.7.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.7.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.7.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

4.7.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio, se assim estiver definido no Preâmbulo deste Edital;

4.7.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

4.7.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, [conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#)

4.8. Não tenham sido declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública;

4.9. O impedimento de que trata o item 4.7.3 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.7.1 e 4.7.2 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.12. O disposto nos itens 4.7.1 e 4.7.2 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

4.14. A vedação de que trata o item 4.7.7 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.15. Não será permitida a participação de pessoa física;

4.16. Não será permitido ainda a participação de empresas com falência decretada, em recuperação judicial e ou extrajudicial;

4.16.1. Exceção ao referido no item 4.14., somente será admitida participação de empresas em recuperação judicial, bem como empresas em processo falimentar desde que apresentada certidão emitida pela instância judicial competente demonstrando estar a empresa apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório;

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Para participar do certame, o licitante interessado deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema do COMPRASNET, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

5.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico do Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>- **(UASG 983781)**.

5.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema, implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

5.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, 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.

5.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais 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.

5.6. A nãoobservância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

6. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA E TRATAMENTO DIFERENCIADO – LEI COMPLEMENTAR 123/2006, DAS MEs/EPPs E EQUIPARADOS, E DECRETO 363/2025.

6.1. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), do Decreto n.º 8.538, de 2015;

6.1.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.2. Não são aplicáveis os benefícios e demais disposições previstas nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 147/2014 no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item e, em se tratando de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.3. A obtenção dos benefícios fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.4. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato.

6.5. Como requisito para a participação no pregão, a licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições do edital e anexos.

6.6. A participação neste Pregão implica o reconhecimento pela Licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente edital, bem como as disposições contidas na legislação indicada neste Edital, que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

6.7. A ME/EPP ou equiparado considerado empatado e mais bem classificado deverá ser convocado, após o término dos lances, para apresentar nova proposta de preço inferior àquela



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

considerada vencedora do certame em até 05 (cinco) minutos da convocação, sob pena de preclusão ([Art. 45, inciso I c/c § 3º, da LC nº 123/06](#));

6.8. Caso não haja exclusividade que trata o item XII do preâmbulo deste Edital, no que tange as regras nesta licitação, todos os licitantes deverão permanecer conectados até que o Pregoeiro possa verificar a ocorrência de um possível empate, pois, caso aconteça, serão tomadas as seguintes providências:

6.8.1. A ME/EPP ou equiparado acima indicado que efetivamente apresente nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, desde que em tempo hábil, e atenda as demais exigências previstas neste Edital, terá adjudicado em seu favor o objeto licitado ([Art. 45, I, da LC nº 123/06](#)).

6.8.2. Não ocorrendo contratação de ME/EPP ou equiparado na forma do subitem anterior, serão convocadas as ME/EPP e equiparados remanescentes considerados empatados na ordem classificatória para o exercício do direito de ofertar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame ([Art. 45, II, da LC nº 123/06](#)).

6.8.3. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME/EPP e equiparados sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao lance mais vantajoso.

6.8.4. O critério de empate (5%) deverá ser aferido segundo o preço obtido antes da negociação prevista na Seção “DA NEGOCIAÇÃO”.

6.8.5. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro na plataforma (o próprio sistema registra na ordem as propostas e lances ofertados primeiro). No caso de não haver lances e verificada equivalência dos valores constantes das propostas de ME/EPP e equiparados que se encontrem em situação de empate, serão convocadas pelo Pregoeiro para iniciar nova disputa, e ao final, mesmo assim permanecendo o empate, prevalecerá aquela proposta ou lance que for recebido e registrado primeiro na plataforma (o próprio sistema registra na ordem as propostas e lances ofertados primeiro).

6.8.6. Somente se a contratação de ME/EPP ou equiparado que esteja dentro do critério de empate falhar é que o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora, atendidas as demais disposições deste Edital ([§ 1º do art. 45 da LC nº 123/06](#)).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

6.8.7. Ainda como critério de desempate será dado preferência as empresas que apresentarem propostas de produtos de fabricação nacional.

6.8.8. O disposto nesta Seção somente será aplicável quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME/EPP ou equiparado ([Art. 45, § 3º, da LC nº 123/06](#)).

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

6.8.10. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

6.8.11. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro 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.

6.8.12. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei 14.133/2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, na ordem assim definido nesta Lei.

6.9. Com base na regulamentação dada através do Decreto nº 363/2025, que dá tratamento favorecido, diferenciado e simplificado, ampliando a participação microempreendedores individuais, microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, nas contratações públicas de aquisição de bens, serviços e obras pelo município de Paulo Afonso/BA, caso este Edital determine no preâmbulo, fica estabelecido:

6.9.1. Da Licitação Exclusiva

a) Se o valor dos itens ou lotes seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a participação será exclusiva para microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estabelecido no art. 4º do Decreto Municipal nº 363/2025.

6.9.1 A exclusividade prevista no item anterior não será aplicada nas seguintes hipóteses, devidamente justificadas no processo administrativo:

a) Quando o objeto da contratação for tecnicamente indivisível;

b) Quando não houver, comprovadamente, licitantes enquadrados no regime de tratamento diferenciado aptos a atender às condições do edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

c) Quando houver prejuízo à competitividade ou à economicidade, devidamente justificado em parecer técnico ou jurídico.

6.9.2 Para garantir a ampla publicidade e o acesso às oportunidades, o órgão contratante divulgará amplamente, em seus canais oficiais, as licitações exclusivas para MEI, ME e EPP.

6.10 Do Empate Ficto

6.10.1 Para fins de desempate, será considerado empate ficto quando as propostas apresentadas por MEI, ME ou EPP forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço ofertado no pregão, conforme disposto no § 2º do art. 9º do Decreto Municipal nº 363/2025.

6.10.2 Ocorrendo o empate ficto, a licitante enquadrada no regime de tratamento diferenciado mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos por item em situação de empate, apresentar nova proposta com valor inferior àquela considerada vencedora do certame, sob pena de preclusão.

6.10.3 Não ocorrendo a contratação na forma do item anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes que se enquadrem na situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

6.10.4 O direito de preferência somente se aplicará quando a melhor oferta válida não houver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual.

6.11 Da Regularidade Fiscal

6.11.1 A comprovação da regularidade fiscal das licitantes beneficiárias do tratamento diferenciado será exigida apenas para fins de habilitação e contratação, não sendo um requisito para a participação no certame.

6.11.2 A licitante declarada vencedora que possuir alguma irregularidade ou restrição em sua documentação de regularidade fiscal terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da sua declaração como vencedora, para a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito tributário ou fiscal, e obtenção das certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.11.3 O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, mediante requerimento justificado da licitante.

6.11.4 A não regularização da documentação no prazo estabelecido implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

6.12 Da Subcontratação Compulsória

- 6.12.1 Se esta licitação versar sobre contratação de serviços e obras, poderá ser estabelecida a exigência de subcontratação de microempreendedores individuais, microempresas ou empresas de pequeno porte, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das sanções legais.
- 6.12.2 Os percentuais mínimo fica determinado em 10%, e máximo em 30%, de subcontratação, sendo vedada a subcontratação total do objeto ou da parcela principal da contratação.
- 6.12.3 As microempresas e empresas de pequeno porte a serem subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pelos licitantes, com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores.
- 6.12.4 A empresa contratada será responsável pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade da subcontratação, devendo apresentar a documentação de regularidade fiscal da subcontratada no momento da habilitação e ao longo da vigência contratual.
- 6.12.5 A exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for microempresa, empresa de pequeno porte ou consórcio composto em sua totalidade ou parcialmente por tais empresas, com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.

6.13 Da Licitação Local E Regionalizada

- 6.13.1 Caso o presente edital estabeleça no preâmbulo fica estabelecido a prioridade ou a exclusividade de participação para licitantes sediadas no Município de Paulo Afonso (licitação local) ou na microrregião do território de identidade Itaparica, composta pelos Municípios de Paulo Afonso, Glória, Abaré, Macururé e Rodelas (licitação regionalizada).
- 6.13.2 Para se enquadrar como fornecedor local ou regional, a licitante deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:
 - I - Estar estabelecida e devidamente registrada no Município de Paulo Afonso ou nas regiões adjacentes, com sede ou filial que efetivamente execute o objeto contratado;
 - II - Estar regularizada junto aos órgãos fiscais, tributários e previdenciários competentes;
 - III - Possuir condições técnicas e operacionais para atender às exigências do edital.
- 6.13.4 As licitações locais e regionalizadas definidas no preâmbulo buscarão estimular a contratação de empresas situadas no território municipal ou na microrregião, de modo a

Avenida Apolônio Sales, Nº 925 – Centro, Paulo Afonso-BA, CEP: 48608-901

Setor de licitações – Email: licitacoes@pauloafonso.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

fomentar a economia local e gerar emprego e renda, respeitando os princípios da legalidade, isonomia, competitividade e eficiência.

- 6.14 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, e definido o julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas e 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.
- 6.15 Havendo negociação, a mesma será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.16 O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de 02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, devidamente preenchida na forma do Anexo II – Modelo de Proposta de Preços, em arquivo único, exclusivamente através do Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginportal.asp>, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 6.17 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 7.1 Na presente licitação, a fase de habilitação poderá mediante ato motivado com explicitação dos benefícios decorrentes, anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento nos termos do [art. 17, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico do Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginportal.asp>, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, dentro do prazo limite para acolhimento das propostas.
- 7.3 Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, obrigatoriamente e simultaneamente os **documentos de habilitação e a proposta com o preço**, observado o disposto nos itens 11.1 deste Edital.
- 7.4 No cadastramento da proposta inicial, o licitante **declarará**, em campo próprio do sistema, que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 7.4.1 **Declaração** que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 7.4.2 **Declaração** 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 7º, XXXIII, da Constituição](#);
- 7.4.3 **Declaração** que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);
- 7.4.4 **Declaração** que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 7.5 O licitante organizado em cooperativa deverá **declarar**, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.6 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá **declarar**, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.6.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 7.6.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 7.7 A falsidade da declaração de que trata o item 7.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
- 7.8 Os licitantes poderão retirar, alterar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até prazo limite para acolhimento das propostas.

- 7.9 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase competitiva.
- 7.10 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase competitiva.
- 7.11 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 7.11.1 A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 7.11.2 Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 7.12 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 7.12.1 Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 7.12.2 Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 7.13 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 7.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 7.14 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

8 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

8.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

8.1.1 Valor unitário e total ou desconto do item/lote;

8.1.2 Marca;

8.1.3 Fabricante;

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

8.3 A proposta de preços deverá, ainda, conter os seguintes documentos:

8.3.1 Planilha de preços unitários e totais ofertados, conforme **Anexo II**;

8.3.2 A proposta de preços deverá ser apresentada juntamente com a Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme Modelo constante no Edital, sob pena de desclassificação.

8.3.3 O licitante deverá apresentar a proposta de preços de forma detalhada, descrevendo o serviço a ser prestado se for o caso, indicando, prazos de validade, no que for aplicável, bem como os valores unitários e o total, contendo até duas casas decimais após a vírgula, conforme regras matemáticas, sob pena de desclassificação de sua proposta;

8.3.4 A Licitante deverá adequar sua proposta de preços inclusive se, sagrar-se vencedora, ao último lance, aplicando obrigatoriamente a fórmula de arredondamento para baixo, sob pena de desclassificação da proposta;

8.3.5 A Proposta de Preços será considerada em conformidade com as diretrizes deste Edital, expressa em moeda nacional, o Real (R\$), em algarismos e por extenso, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação;

8.3.5.1 **Se** o objeto contiver além de aquisição, serviços e mão de obra, bem como obras e serviços de engenharia, a proposta comercial deverá vir acompanhado de:

- a. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA (ANEXO II), PLANILHA DE ENCARGOS SOCIAIS, PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS, PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DO BDI - bonificação e Despesas Indiretas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

para os casos de obras e serviços de engenharia, e ou PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DO LDI – Lucros e Despesas Indiretas, para os casos que envolvam serviços e mão de obras, que levará em conta o DETALHAMENTO de todos os impostos, salários, gratificações, adicionais, horas extraordinárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, alugueis, financiamentos, taxas, fretes, seguros, instalação/desinstalação, lucros, administração, mão de obra, maquinários, equipamentos, etc., e, quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre os serviços, constantes da proposta, abrangendo, assim, todos os custos com materiais e serviços necessários à execução do objeto em perfeitas condições de uso e a manutenção destas condições durante o prazo de contratação;

- b. Se o objeto estabelecer apenas aquisição de bens, o licitante deverá apresentar apenas PLANILHA ORÇAMENTÁRIA (ANEXO II), já embutidos todos os custos destacados na alínea “a”, do subitem 8.3.5.1.
- c. Cada licitante deverá elaborar suas composições de custos que entenderem necessários para a conclusão do serviço, de acordo com as especificações técnicas, que demonstrem a viabilidade técnica e econômica dos valores propostos para o(s) serviço(s). Para efeito de composição de salários e demais gratificações na formação do preço deverão ser considerado a convenção coletiva da categoria, se for o caso.

“IMPORTANTE: O TCU possui jurisprudência pacífica no sentido de que o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL não devem ser incluídos na proposta de preços do licitante, (Acórdãos nº 1.453/2009, nº 1.942/2009 e nº 2.060/2009, todos do Plenário).

Vale citar a recente Súmula TCU nº 254/2010: “O IRPJ - Imposto de Renda Pessoa Jurídica - e a CSLL - Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - não se consubstanciam em despesa indireta passível de inclusão na taxa de Bonificações e Despesas Indiretas - BDI do orçamento-base da licitação, haja vista a natureza direta e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

personalística desses tributos, que oneram pessoalmente o contratado”.

- 8.3.6 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 8.3.7 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 8.3.8 A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Estudo Técnico Preliminar – ETP, e do Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 8.3.9 Ocorrendo discrepância entre os preços unitários e totais prevalecerão os primeiros, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias.
- 8.3.10 A não apresentação das exigências acima, junto com a proposta de preços, acarretará na sua desclassificação.
- 8.3.11 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.
- 8.3.12 As propostas terão validade de 90 (noventa) dias, contados da data prevista para abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.
- 8.3.13 Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.
- 8.3.14 Cabe 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 qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.
- 8.3.15 Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa (Brasil), efetuada por Tradutor Juramentado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 8.3.16 Caso os documentos sejam de procedência estrangeira deverão também ser devidamente consularizados.
- 8.3.17 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 8.3.18 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos neste Edital.
- 8.3.19 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização perante os Tribunais de Contas (TCU, TCE, e ou TCM) e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências:
- a. assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou
 - b. condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

9 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 9.1 Na data e horário indicados no preâmbulo deste Edital terá início automático a sessão pública do pregão eletrônico.
- 9.2 A análise da conformidade das propostas visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e será feita exclusivamente na fase de julgamento em relação à proposta mais bem classificada.
- 9.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 9.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 9.5 O lance deverá ser ofertado conforme estabelecido no critério de julgamento.
- 9.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 9.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 9.8 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 9.9 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 9.10 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto”**, estabelecido no Preâmbulo deste Edital, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 9.11 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.
- 9.12 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 9.13 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 9.14 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 9.15 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 9.16 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto e fechado”**, estabelecido no preâmbulo deste Edital, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 9.16.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 9.16.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 9.16.3 No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 9.16.4 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 9.16.5 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 9.17 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**fechado e aberto**”, estabelecido no preâmbulo deste Edital, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço / maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
- 9.17.1 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 9.16.5, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 9.17.2 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.
- 9.17.3 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 9.17.4 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 9.17.5 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 9.17.6 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 9.17.7 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 9.17.8 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 9.17.9 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 9.17.10 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 9.17.11 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 9.17.12 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 9.18 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, caso haja, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#).
- 9.18.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 9.18.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 9.18.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.18.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro na plataforma (o próprio sistema registra na ordem as propostas e lances ofertados primeiro). No caso de não haver lances e verificada equivalência dos valores constantes das propostas de ME/EPP e equiparados que se encontrem em situação de empate, serão convocadas pelo Pregoeiro para iniciar nova disputa, e ao final, mesmo assim permanecendo o empate, prevalecerá aquela proposta ou lance que for recebido e registrado primeiro na plataforma (o próprio sistema registra na ordem as propostas e lances ofertados primeiro).

9.19 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

9.19.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

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

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

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

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

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

9.19.2.1 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 9.19.2.2 Empresas brasileiras;
- 9.19.2.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 9.19.2.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).
- 9.20 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 9.21 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 9.22 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 9.23 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 9.24 O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de 02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, devidamente preenchida na forma do Anexo II – Modelo de Proposta de Preços, em arquivo único, exclusivamente através do Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginportal.asp>, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 9.25 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 9.26 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

10 DA FASE DE JULGAMENTO

- 10.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 4.7 do edital, especialmente quanto



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- 10.1.1 SICAF;
- 10.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.gov.br/corregedorias/pt-br/assuntos/sistemas-correcionais/banco-de-sancoes>); e
- 10.1.3 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.gov.br/corregedorias/pt-br/assuntos/sistemas-correcionais/banco-de-sancoes>).
- 10.1.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#); e,
- 10.1.5 Outros órgãos de cadastro disponíveis, bem como órgãos de classe profissional.
- 10.2 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
 - 10.2.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
 - 10.2.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
 - 10.2.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 10.3 Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 10.4 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.
- 10.5 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro 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.
- 10.6 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.

10.7 Será **desclassificada** a proposta vencedora que:

10.7.1 Contiver vícios insanáveis;

10.7.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

10.7.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

10.7.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada de forma cabal, quando exigido pela Administração;

10.7.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

10.8 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração;

10.8.1 A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

10.8.1.1 Inexistência de Atas e ou contratos firmados com a Administração Pública ou Privada com objeto igual ou semelhante contendo planilha de preços para conferência de valores próximos ofertados, dos últimos 12 (doze) meses;

10.8.1.2 Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

10.8.1.3 Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

10.9 Em contratação de obras e serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

10.9.1 Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

10.9.2 No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital, conforme [art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021](#);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 10.9.3 No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores **forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento)** do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
- 10.9.4 Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
- 10.10 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que oportunize que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 10.11 Caso o custo global 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 os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, **no prazo de 02 (duas) horas**, em arquivo único, exclusivamente através do Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginportal.asp>, sob pena de desclassificação proposta.
- 10.11.1 Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor provisório será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.
- 10.11.2 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.
- 10.11.3 Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 10.11.4 Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.
- 10.11.5 Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.
- 10.12 Erros simples no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja alteração ou majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 10.12.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 10.12.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 10.13 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 10.14 O licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta.
- 10.15 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 10.16 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema, acompanhado de relatório técnico da Secretaria Requisitante que avaliou as amostras.
- 10.17 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 10.18 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não estiver(em) em consonância com as especificações constantes no Instrumento Convocatório, o Pregoeiro analisará a

Avenida Apolônio Sales, Nº 925 – Centro, Paulo Afonso-BA, CEP: 48608-901

Setor de licitações – Email: licitacoes@pauloafonso.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

11 DA FASE DE HABILITAÇÃO

11.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de executar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

11.2 A documentação exigida para fins de **habilitação** será a:

11.2.1 Jurídica;

11.2.2 Técnica;

11.2.3 Fiscal, social e trabalhista e;

11.2.4 Econômico-financeiro.

***OBS:** a documentação que trata o item 11.2., poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.*

11.3 A documentação relativa à **Habilitação Jurídica** da licitante, cujo objeto social deve ser compatível com o objeto licitado, consistir-se-á no que se segue:

11.3.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual;

11.3.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;

11.3.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis;

11.3.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, quando aplicável.

11.4 A documentação relativa à **Qualificação Técnica** da licitante, cujo objeto social deve ser compatível com o objeto licitado, consistir-se-á no que se segue:

11.4.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, através de atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por quaisquer pessoas jurídicas de Direito Público ou de Direito Privado.

11.5 A documentação relativa à **Regularidade Fiscal, social e Trabalhista**, consistir-se-á do que se segue:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

11.5.1 Inscrição no CNPJ;

11.5.2 Inscrição estadual e/ou municipal compatível com o objeto;

11.5.3 Regularidade com a Fazenda Municipal;

11.5.4 Regularidade com a Fazenda Estadual;

11.5.5 Regularidade com a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União;

11.5.6 Certificado de Regularidade do FGTS;

11.5.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

11.6 A documentação exigida para a **Qualificação Econômico-Financeira**, além dos documentos exigidos no termo de referência, constitui-se do que se segue:

11.7.1 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extra judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;

11.7.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

11.7.2.1 A aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes desta contratação será verificada mediante a obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$$

$$SG = \text{Ativo Total} \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$$

$$LC = \text{Ativo Circulante} \div \text{Passivo Circulante}$$

11.7.3 Para empresas constituídas no exercício social da licitação, será admitida a apresentação do balanço de abertura, observando os mesmos critérios estabelecidos para os demais licitantes;

11.7.4 Para empresas com menos de dois anos de existência, poderá ser exigida a documentação relativa ao último exercício social, desde que respeitada a obrigatoriedade de escrituração contábil conforme cronograma definido pela Receita Federal do Brasil para a entrega da Escrituração Contábil Digital (ECD), no âmbito do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

11.7.5 No caso de sociedades anônimas ou companhias obrigadas à publicação das demonstrações contábeis, conforme a Lei nº 6.404/76 deverão ser apresentadas cópias publicadas em Diário Oficial ou jornal de grande circulação, contendo, no mínimo:

I –Balanço Patrimonial;

II –Demonstração do Resultado do Exercício (DRE);

III –Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC);

IV–Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL);

V – Notas Explicativas.

11.7.6 Os documentos exigidos neste item poderão ser apresentados por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, dispensando-se sua apresentação física quando a Administração puder realizar a consulta eletrônica, na forma do art. 17, inciso V, da Lei nº 14.133/2021;

11.7.7 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

12 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

12.3 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 12.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 12.5 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 12.6 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 12.7 Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

13 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 13.1 Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
- 13.1.1 dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
- 13.1.2 dos licitantes que mantiverem sua proposta original.
- 13.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata:
- 13.2.1 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado;
- 13.2.2 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 13.3 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 13.3.1 quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
- 13.3.2 quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

13.4 Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

13.4.1 convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

13.4.2 adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

14 UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

14.1 Desde que devidamente justificada a vantagem, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, pode ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas pelo poder Executivo Municipal, que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

14.2 O pedido de utilização da Ata de Registro de preços deverá ser consultado ao órgão gerenciador da Ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão, devidamente formalizado por escrito pela Autoridade competente do órgão solicitante.

14.3 Cabe ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras resultantes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

14.4 As aquisições ou contratações adicionais referenciadas neste item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

14.5 O total de utilização de cada item não poderá exceder ao dobro do quantitativo inicialmente registrado, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

14.6 O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à Ata de Registro de Preços após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

15 DOS RECURSOS

15.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

15.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

15.3.1 a intenção de recorrer deverá ser **manifestada imediatamente e de forma motivada**, sob pena de preclusão;

15.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 30 (trinta) minutos;

15.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

15.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

15.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

15.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar as razões de recurso para a Autoridade Competente, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

15.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

15.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição das razões do recurso, assegurada a vistas imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

15.8 As razões de recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da Autoridade Competente.

15.9 O acolhimento das Razões do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

15.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Portal da Transparência do Município.

16 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

16.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

16.1.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

16.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

16.1.2.1 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

16.1.2.2 Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

16.1.2.3 Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

16.1.2.4 Deixar de apresentar amostra;

16.1.2.5 Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

16.1.3 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

16.1.3.1 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

16.1.4 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

16.1.4.1 Fraudar a licitação;

16.1.5 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

16.1.5.1 Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

16.1.5.2 Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

16.1.5.3 Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

16.1.7 Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

16.1.8 Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

16.1.8.1 Advertência;

16.1.8.2 Multa;

16.1.8.3 Impedimento de licitar e contratar; e

16.1.8.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.2 Na aplicação das sanções serão considerados:

16.2.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

16.2.2 As peculiaridades do caso concreto;

16.2.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

16.2.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

16.2.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.3 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial:

16.3.1 Para as infrações previstas nos itens 16.1, 16.1.1 e 16.1.2.5, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado;

16.3.2 Para as infrações previstas nos itens 16.1.3.1, 16.1.4, 16.1.4.1, 16.1.6 e 16.1.6, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

16.4 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

16.5 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 16.6 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 16.1, 16.1.1 e 16.1.2.5, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 16.7 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 16.1.3.1, 16.1.4, 16.1.4.1, 16.1.6 e 16.1.6, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 16.1, 16.1.1 e 16.1.2.5 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).
- 16.8 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 16.1.2.5, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 16.9 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 16.10 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 16.11 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 16.12 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

16.13 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

17 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

17.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

17.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

17.3 As impugnações e os pedidos de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, referentes ao processo licitatório, e, serão enviados ao Pregoeiro, por meio de protocolo no setor de licitação ou para o endereço eletrônico licitacoes@pauloafonso.ba.gov.br.

17.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

17.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

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

18 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

18.2 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 Pregoeiro.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 18.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 18.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis de expediente na Administração.
- 18.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 18.9 É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Competente, 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.
- 18.10 No julgamento das propostas e na fase de habilitação, a Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.
- 18.11 Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.
- 18.12 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.
- 18.13 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 18.14 O Edital e seus Anexos poderão ser consultados e adquiridos gratuitamente através do Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>- (UASG 983781), pelo Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), pelo Portal da Transparência do Município, ou ainda através do endereço eletrônico licitacoes@pauloafonso.ba.gov.br.
- 18.15 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 18.15.1 **ANEXO I** - Termo de Referência;
- 18.15.2 **ANEXO II** – Modelo de Proposta de Preços;
- 18.15.3 **ANEXO III** - Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
- 18.15.4 **ANEXO IV** – Modelo de Minuta de Contrato;
- 18.15.5 **ANEXO V** - Minuta da ata de registro de preços;
- 18.15.6 **ANEXO VI** - Modelo de declaração de Pleno Conhecimento e atendimento às exigências de habilitação.
- 18.15.7 **ANEXO VII** - Modelo de declaração de enquadramento na lei complementar nº. 123/2006;
- 18.15.8 **ANEXO VIII** - Modelo de carta credencial / procuração;
- 18.15.9 **ANEXO IX** - Modelo de declaração para reserva de cargos para pessoa deficiente e reabilitado;
- 18.15.10 **ANEXO X** - Modelo de declaração anticorrupção - lei federal nº 12.846/2013 e decreto nº 11.129/2022.
- 18.15.11 **ANEXO XI** - Declaração de inexistência de menor no quadro da empresa – cumprimento do inciso xxxiii, do art. 7º, da CF;
- 18.15.12 **ANEXO XII** - Modelo de declaração de inexistência de fatos impeditivos para a habilitação;
- 18.15.13 **ANEXO XIII** - Modelo de declaração de não inidoneidade;
- 18.15.14 **ANEXO XIV** - Modelo de declaração de cumprimento das exigências dos incisos ii e iv do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88;
- 18.15.15 **ANEXO XV** - Dados para assinatura do contrato.

19 DO FORO

- 19.1 Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, fica eleito o Foro da Comarca de Paulo Afonso, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 19.2 Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação em vigor, em especial a Constituição Federal e a Lei 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Paulo Afonso - BA, 01 de julho de 2026.



JOSE ROSMAN VARJAO ALVES
DE ALBUQUERQUE
LICITA
Assinante
***.535.465-**
Data: 06/07/2026 10:52:01 -03:00

JOSE ROSMAN VARJAO ALVES DE ALBUQUERQUE
SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA



TERMODE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para aquisição de mobiliário permanente, destinado à estruturação, adequação e funcionamento dos ambientes administrativos e assistenciais do Município de Paulo Afonso/BA, em específico, a Secretaria Municipal de Saúde e de suas unidades vinculadas.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade de aquisição de mobiliário destinado à estruturação e adequação dos ambientes administrativos e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Paulo Afonso/BA, em razão da insuficiência, desgaste e inadequação dos bens atualmente disponíveis, os quais não atendem mais às exigências mínimas de funcionalidade, ergonomia, segurança e organização dos espaços públicos.

2.2 Verifica-se que parte significativa do mobiliário existente encontra-se obsoleta, com comprometimento de sua integridade física e funcional, o que impacta negativamente a eficiência das atividades desempenhadas pelos servidores e a qualidade do atendimento prestado aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS. Tal cenário compromete diretamente o desempenho das rotinas administrativas e assistenciais, dificultando a organização de documentos, a acomodação adequada de profissionais e usuários, bem como a execução de procedimentos em condições apropriadas. O Quadro 1 abaixo utiliza a matriz SWOT ou FOFA (Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças) para aquisição do mobiliário pela Secretária da Saúde.

Quadro 1 – Matriz SWOT para análise da aquisição de mobiliário

FORÇAS	OPORTUNIDADES
- Verifica-se como principal força a existência de demanda claramente identificada e tecnicamente justificada, decorrente das necessidades operacionais das unidades administrativas e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde. - Contribuirá diretamente para a eficiência administrativa e para a qualidade dos serviços públicos de saúde. - Possibilidade de padronização do mobiliário, o que favorece a gestão patrimonial, a manutenção preventiva e a racionalização dos custos ao longo do tempo.	- No ambiente externo, verifica-se como oportunidade a ampla oferta de fornecedores no mercado de mobiliário, o que possibilita maior competitividade no certame licitatório e potencial redução de custos para a Administração, em observância ao princípio da economicidade. - Adoção do Sistema de Registro de Preços, nos termos dos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, também se apresenta como oportunidade estratégica, permitindo aquisições parceladas conforme a demanda, maior flexibilidade contratual e melhor gestão dos recursos públicos.



	- A disponibilidade de mobiliário com tecnologias mais modernas, com melhores padrões de ergonomia, durabilidade e sustentabilidade, possibilitando a melhoria das condições de trabalho e a adequação às normas técnicas e sanitárias vigentes.
FRAQUEZAS	AMEAÇAS
- Identificou-se que a atual situação do mobiliário existente, caracterizado por desgaste, obsolescência e inadequação ergonômica em aproximadamente 20% do patrimônio, comprometendo a eficiência das atividades desempenhadas e gerando riscos ocupacionais aos servidores. - Ausência de padronização dos itens atualmente utilizados, o que dificulta a gestão dos bens, a reposição de peças e a manutenção, além de gerar desorganização nos ambientes de trabalho. - Outra limitação identificada refere-se à insuficiência quantitativa de mobiliário (conforme o quadro que apresenta as quantidades de itens), que impacta diretamente a organização dos espaços e o adequado atendimento aos usuários dos serviços de saúde.	- Dentre as ameaças identificadas, destaca-se a possibilidade de aquisição de mobiliário de baixa qualidade, caso não sejam estabelecidos critérios técnicos rigorosos no Termo de Referência, o que pode gerar prejuízos à Administração e comprometer a durabilidade dos bens. - Outra ameaça relevante refere-se à variação de preços no mercado, especialmente em razão de fatores econômicos, o que pode impactar a estimativa de custos e a execução contratual. - Eventuais falhas na execução contratual, como atraso na entrega ou fornecimento em desacordo com as especificações, podem comprometer o planejamento da Administração e a continuidade dos serviços públicos.

2.3 A análise SWOT evidencia que, apesar das fragilidades atualmente existentes no ambiente interno, notadamente relacionadas à inadequação, insuficiência e obsolescência do mobiliário, como mostra os dados da Receita Federal brasileira que estima uma vida útil dos móveis em 10 anos e uma taxa de depreciação de 10% ao ano, quanto as oportunidades identificadas no mercado e as forças institucionais, ambas superam significativamente as ameaças, desde que a contratação seja devidamente planejada e instruída com critérios técnicos adequados.

2.4 A aquisição de mobiliário adequado constitui medida essencial para garantir melhores condições de trabalho aos servidores públicos, promovendo ambiente organizacional mais eficiente, seguro e ergonomicamente adequado, em conformidade com as diretrizes da Norma Regulamentadora nº 17 (Ergonomia), além de contribuir para a humanização do atendimento e a melhoria da ambiência nas unidades de saúde, conforme preconizado pelas normas sanitárias aplicáveis.

2.5 Ressalte-se que, no âmbito dos serviços de saúde, o mobiliário não se limita a um elemento acessório, mas configura componente estrutural indispensável ao adequado funcionamento das unidades, especialmente no que se refere à organização dos fluxos de atendimento, armazenamento de insumos e suporte às atividades clínicas e administrativas. Assim, a ausência ou inadequação desses bens pode gerar riscos operacionais, sanitários e até mesmo comprometer a continuidade dos serviços públicos.

2.6 A contratação pretendida encontra-se alinhada ao princípio do planejamento, previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, bem como às disposições do art. 18 da referida lei, que estabelece a



necessidade de fundamentação técnica das contratações públicas, com base em estudos prévios que demonstrem sua necessidade e viabilidade.

2.7 Dessa maneira, o levantamento de mercado realizado no Estudo Técnico Preliminar analisou diferentes alternativas para aquisição de mobiliário, incluindo pesquisa com fornecedores para os diversos tipos de itens que constam no quadro de itens a serem comprados.

2.8 Ademais, a medida observa os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal, na medida em que busca otimizar a utilização dos recursos públicos, reduzir custos decorrentes de manutenção de mobiliário inadequado e proporcionar melhores condições para a prestação dos serviços de saúde à população.

2.9 Por fim, destaca-se que a adoção de solução estruturada para aquisição de mobiliário permitirá maior padronização dos ambientes, melhor controle patrimonial e maior durabilidade dos bens, assegurando, assim, maior racionalidade administrativa e melhor atendimento ao interesse público.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução proposta destina-se a aquisição de mobiliário para estruturação, manutenção e aparelhamento dos ambientes administrativos e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Paulo Afonso/BA e de suas unidades vinculadas, visando assegurar condições adequadas de funcionamento, organização e atendimento ao público. A implementação dessa solução contribuirá diretamente para a melhoria das condições de trabalho dos servidores, promovendo ambientes mais seguros, ergonômicos e funcionais, bem como para a organização dos processos administrativos e a adequada disposição dos espaços destinados ao atendimento dos usuários do sistema de saúde.

3.2 Ademais, a contratação impacta positivamente na qualidade dos serviços prestados à população, na medida em que proporciona suporte físico adequado às atividades assistenciais, garantindo maior eficiência operacional e melhores condições para execução de procedimentos e rotinas nas unidades de saúde. A solução contempla aquisição de mobiliário diversificado, abrangendo tanto itens de natureza administrativa quanto assistencial e hospitalar, como demonstra o Quadro 2.

Quadro 2 – Diversidade de mobiliário e finalidade para o setor da saúde

Setor	Mobiliário	Finalidade
Administrativo	Mesas de escritório com gaveteiro, cadeiras	Para áreas de recepção e espera, destinados à



	fixas estofadas, cadeiras giratórias ergonômicas, armários para documentos, estantes, prateleiras metálicas e longarinas.	organização e ao pleno funcionamento dos setores administrativos.
Assistencial e hospitalar	Armários vitrine para medicamentos, mesas auxiliares tipo mayo, mochos clínicos, biombos hospitalares, prateleiras para equipamentos médicos e estrados sanitários para farmácias e almoxarifados	Desempenham papel fundamental no suporte às atividades clínicas, na organização de insumos e na manutenção de condições adequadas de higiene e segurança nos ambientes de saúde.

3.3 A aquisição será realizada de forma pontual, mediante a emissão de ordens de fornecimento, conforme as necessidades identificadas pela Administração, o que permite aquisições alinhadas à necessidade real das unidades, evitando desperdícios, reduzindo custos com armazenamento e garantindo maior controle sobre o consumo dos bens.

3.4 Esse modelo de contratação, além de compatível com o Sistema de Registro de Preços, mostra-se vantajoso sob a perspectiva da economicidade e eficiência, por possibilitar maior competitividade no certame, otimização dos estoques e melhor planejamento das aquisições públicas. Logo a solução proposta contribui para a manutenção do mobiliário da Secretária Municipal de Saúde de Paulo Afonso, promovendo melhoria na qualidade, organização e conforto dos profissionais da área.

3.5 Diante disso, conclui-se que a solução proposta apresenta plena adequação às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, evidenciando viabilidade técnica, ampla disponibilidade no mercado fornecedor e conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, bem como com as boas práticas de governança e planejamento das contratações públicas recomendadas pelos órgãos de controle, notadamente o Tribunal de Contas da União.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A solução a ser contratada deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais e administrativos necessários para aquisição de mobiliário permanente destinado à estruturação, adequação e funcionamento dos ambientes administrativos e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde de Paulo Afonso/BA e de suas unidades vinculadas.

4.2 Os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência buscam assegurar que o objeto contratado seja capaz de atender à necessidade pública identificada, sem impor exigências excessivas ou restrições indevidas à competitividade do processo de contratação.

4.3. Requisitos Gerais do Fornecimento:



4.3.1 A contratação deverá observar rigorosamente as disposições previstas no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere ao adequado planejamento da contratação, à definição da solução mais vantajosa e à especificação precisa e suficiente do objeto, de modo a assegurar a obtenção de bens que atendam plenamente às necessidades da Administração Pública.

4.3.2 Nesse contexto, a empresa contratada deverá fornecer mobiliário permanente novo, sem qualquer tipo de uso anterior, em perfeitas condições de funcionamento e uso, garantindo padrões adequados de qualidade, durabilidade e desempenho. Todos os itens fornecidos deverão atender integralmente às especificações técnicas mínimas estabelecidas neste TR, não sendo admitidas soluções que comprometam a funcionalidade, a segurança ou a adequação dos bens às finalidades institucionais.

4.3.3 A aquisição deverá ocorrer conforme a necessidade, de forma parcelada, permitindo maior flexibilidade na aquisição e melhor gestão dos recursos públicos. Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados em embalagens apropriadas, capazes de garantir a integridade física dos itens durante o transporte e o manuseio, evitando danos que possam comprometer sua utilização.

4.3.4 Adicionalmente, os mobiliários deverão ser entregues acompanhados de manual de montagem claro e adequado, assegurando sua correta instalação e utilização. Deverão, ainda, apresentar acabamento de qualidade, sem a presença de arestas cortantes ou elementos que possam representar risco à segurança dos usuários, bem como possuir superfícies que permitam fácil higienização, especialmente em razão da destinação de parte dos itens a ambientes de saúde, nos quais se exige rigor no controle sanitário e na manutenção de condições adequadas de limpeza.

4.3.5 Dessa forma, os requisitos estabelecidos visam garantir que o fornecimento atenda aos padrões técnicos, operacionais e sanitários exigidos, assegurando a adequada execução contratual e a plena satisfação do interesse público.

4.4. Requisitos técnicos e Normas Aplicadas:

4.4.1 Os itens deverão atender a padrões mínimos de qualidade, durabilidade e desempenho, sendo confeccionados com materiais resistentes ao uso contínuo, tais como aço carbono com tratamento **anticorrosivo, MDF ou MDP de alta densidade, aço inoxidável e polímeros de alta resistência**. Deverão apresentar resistência a impactos, umidade e limpeza frequente, bem



como capacidade de carga compatível com sua finalidade, garantindo durabilidade e eficiência no uso institucional .

4.4.2 Os mobiliários deverão possuir estrutura estável, sistemas de fixação seguros, especialmente nos itens suspensos, e mecanismos de fechamento quando destinados ao armazenamento de documentos ou medicamentos. O Quadro 3 apresenta os requisitos técnicos mínimos para aquisição do mobiliário.

Quadro 3 – Requisitos Técnicos do mobiliário

Item	Unid. de medida	Qtd.	Descrição	Imagem Sugestiva do Objeto
01	UND	39	ARMÁRIO AÉREO Requisitos técnicos mínimos: • Tipo: armário aéreo suspenso • Material: MDF de alta densidade • Espessura mínima: 15 mm • Revestimento melamínico em ambas as faces • Bordas com fita PVC de alta resistência • Cor: branca • Portas com abertura frontal • Dobradiças metálicas resistentes • Puxadores resistentes e ergonômicos • Sistema de fixação reforçado para parede • Superfície impermeável, lisa e lavável • Acabamento sem arestas cortantes • Dimensões mínimas aproximadas: • Largura: 60 cm • Altura: 62 cm • Profundidade: 32 cm • garantia mínima de 12 meses • Capacidade mínima por prateleira 15 kg	
02	UND	151	ARMÁRIO ARQUIVO Requisitos técnicos mínimos: • Tipo: armário arquivo vertical • Cor: cinza • Material: aço carbono • Tratamento anticorrosivo com pintura eletrostática a pó • Portas com abertura frontal • Dobradiças metálicas reforçadas • Sistema de fechamento com fechadura e chave • No mínimo 04 prateleiras internas reguláveis • Capacidade adequada para armazenamento de documentos e prontuários • Estrutura resistente para uso institucional • Superfície lisa e de fácil higienização • Acabamento sem arestas cortantes • Dimensões mínimas aproximadas: • Altura: 133 cm • Largura: 46 cm • Profundidade: 49 cm • Garantia mínima de 12 meses • Capacidade mínima de carga por prateleira: 10 kg • Capacidade de carga total: 40 kg	
03	UND	159	ARMÁRIO DE AÇO Requisitos técnicos mínimos: • Tipo: armário vertical de aço • Material: aço carbono • Tratamento anticorrosivo com pintura eletrostática a pó • Cor: cinza	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO –SMS

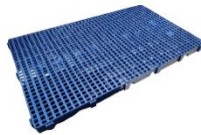


			• Portas com abertura frontal • Dobradiças metálicas reforçadas • Sistema de fechamento com fechadura e chave • No mínimo 04 prateleiras internas reguláveis • Capacidade mínima de carga por prateleira: 20 kg • Estrutura resistente para uso institucional • Superfície lisa e de fácil higienização • Acabamento sem arestas cortantes Dimensões mínimas aproximadas: • Altura: 166 cm • Largura: 75 cm • Profundidade: 32 cm • Garantia mínima de 12 meses	
04	UND	20	ARMÁRIO ROUPEIRO DE AÇO COM 16 NICHOS Requisitos técnicos mínimos: • Tipo: armário roupeiro vertical • Material: aço carbono • Tratamento anticorrosivo com pintura eletrostática a pó • Cor: azul marinho • Quantidade de compartimentos: 16 nichos individuais • Portas independentes por compartimento • Sistema de ventilação nas portas (venezianas ou perfurações) • Sistema de fechamento individual com fechadura com chave ou dispositivo para cadeado • Fornecimento de cadeado com chave para cada compartimento • Estrutura com base reforçada • Estrutura resistente para uso institucional • Superfície lisa e de fácil higienização • Acabamento sem arestas cortantes Dimensões mínimas aproximadas: • Altura: 196 cm • Largura: 123 cm • Profundidade: 36 cm • Garantia mínima de 12 meses	
05	UND	120	ARMÁRIO VITRINE PARA MEDICAMENTOS Requisitos técnicos mínimos: • Tipo: armário vitrine vertical • Estrutura em aço carbono • Tratamento anticorrosivo com pintura eletrostática a pó • Cor: branca • Portas com vidro transparente temperado • Sistema de fechamento com fechadura e chave • 03 prateleiras internas reguláveis • Prateleiras com vidro resistente • Estrutura resistente para uso assistencial • Superfície lisa, impermeável e de fácil higienização • Acabamento sem arestas cortantes • Base estável Dimensões mínimas aproximadas: • Altura: 154 cm • Largura: 54 cm • Profundidade: 44 cm • Garantia mínima de 12 meses • Carga por prateleira mínimo 10 kg	
06	UND	81	BIOMBO / DIVISÓRIA HOSPITALAR MÓVEL Requisitos técnicos mínimos: • Tipo: Biombo hospitalar móvel / divisória hospitalar • Estrutura: Lâminas rígidas em PVC de alta resistência • Sistema: Articulado tipo sanfonado ou modular • Mobilidade: Rodízios giratórios com movimentação silenciosa • Base: Estável, com proteção em material emborrachado ou similar • Tratamento superficial: Bacteriostático, resistente à formação de fungos e bactérias	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO –SMS



			• Resistência: Material durável, resistente à exposição prolongada à luz e de fácil higienização • Segurança: Material que não propague chamas e adequado ao uso hospitalar Dimensões: • Altura: 1,90 m • Largura total: 1,94 m • Cor: branco	
07	UND	327	CADEIRA FIXA ESTOFADA Requisitos técnicos mínimos: • Tipo: cadeira fixa sem rodízios • Estrutura em aço carbono • Tratamento anticorrosivo com pintura eletrostática a pó • Cor da estrutura: preta • Assento e encosto estofados • Revestimento em material sintético tipo courvin • Cor do estofamento: azul marinho • Material impermeável, lavável e de fácil higienização • Base com sapatas ou ponteiros antiderrapantes • Estrutura resistente para uso institucional • Capacidade mínima de carga: 120 kg ou superior • Acabamento sem arestas cortantes • Garantia mínima de 12 meses Dimensões: Largura do assento: 46,0 cm Profundidade do Assento: 40,5 cm Largura do Encosto: 47,0 cm Altura do Encosto: 33,0cm Altura Total: 85,0 cm Profundidade Total: 56,0 cm Largura Total: 54,5cm Peso da cadeira: 6,40kg - Empilhável com até 7 cadeiras sem a prancheta Altura do chão até o assento: 44,0 cm Estrutura da Cadeira: Fixa com 4 pés. Cor da Estrutura: Preto	
08	UND	261	CADEIRA SECRETÁRIA GIRATÓRIA ERGONÔMICA Requisitos técnicos mínimos: • Tipo: cadeira secretária giratória • Base giratória com no mínimo 05 rodízios • Regulagem de altura por pistão a gás • Assento e encosto estofados com formato ergonômico • Revestimento em material sintético tipo courvin • Material impermeável, lavável e de fácil higienização • Cor do estofamento: preto • Encosto com suporte lombar • Estrutura resistente para uso institucional contínuo • Capacidade mínima de carga: 120 kg ou superior • Acabamento sem arestas cortantes • Garantia mínima de 12 meses	
09	UND	100	ESTRADO / PALET PARA FARMÁCIA HOSPITALAR Requisitos técnicos mínimos: • Tipo: estrado/pallet sanitário • Material: Polietileno de alta densidade (PEAD) • Cor: azul • Material resistente à umidade e corrosão • Superfície vazada • Estrutura elevada em relação ao piso • Altura mínima do solo: 4,5 cm • Superfície lisa e impermeável • Estrutura resistente para uso institucional contínuo • Acabamento sem arestas cortantes • Peso: 4,3 kg • Design permite perfeita aeração e alta vazão no escoamento de líquidos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO –SMS

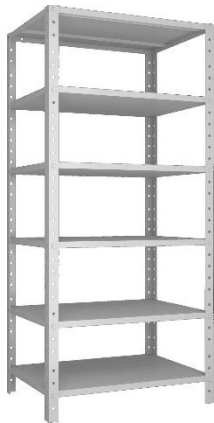


			•Permite circulação de ar e água. •Fácil colocação, encaixe macho/fêmea, facilidade no recorte e perfeita montagem •Pode ser higienizado com vapor •Suporta carga estática de 20 t/m² sem deformação •Antiderrapante •Material 100% reciclável •Isola a carga do chão evitando contato com inúmeros micro-organismos •Resistente à umidade e corrosão da maresia. Dimensões mínimas aproximadas: • Comprimento: 100 cm • Largura: 60 cm • Altura: 4,5 cm • Garantia mínima de 12 meses	
10	UND	322	LONGARINA TIPO AEROPORTO COM 04 LUGARES Requisitos técnicos mínimos: • Tipo: longarina tipo aeroporto • Quantidade de lugares: 04 assentos • Estrutura em aço carbono • Tratamento anticorrosivo com pintura eletrostática a pó • Cor da estrutura: cinza • Assentos individuais interligados • Assentos e encostos com estofados em material lavável • Estrutura resistente para uso em áreas de grande circulação • Base com sapatas ou niveladores • Capacidade mínima de carga por assento: 120 kg • Acabamento sem arestas cortantes • Garantia mínima de 12 meses	
11	UND	43	MESA DE CABECEIRA HOSPITALAR Requisitos técnicos mínimos: • Tipo: mesa de cabeceira hospitalar • Estrutura em aço carbono • Tratamento anticorrosivo com pintura eletrostática a pó (quando metálica) • Cor: branca • Tampo superior resistente à umidade, • Capacidade do tampo mínimo 15 kg • No mínimo 01 gaveta e 01 compartimento com porta • Estrutura resistente para uso hospitalar • Superfície lisa, impermeável e de fácil higienização • Base com rodízios • Acabamento sem arestas cortantes Dimensões mínimas aproximadas: • Altura: 77 cm • Largura: 43 cm • Profundidade: 45 cm • Garantia mínima de 12 meses • Bandeja: 0,36 x 0,56m (C x L)	
12	UND	207	MESA DE ESCRITÓRIO COM GAVETAS Requisitos técnicos mínimos: Tipo: Mesa de escritório reta com gaveteiro Material do Tampo: MDP de 40 mm Encabeçado com Revestimento Melamínico de Baixa Pressão (BP)Revestimento: Laminado melamínico (BP) Estrutura: Painéis laterais estruturais Tampo: Espessura mínima de 25 mm Bordas: Revestidas com fita PVC Gaveteiro: 02 gavetas com corredeiras metálicas c/ chave na primeira gaveta Puxadores: metálicos Dimensões aproximadas: Comprimento: 170 cm Profundidade: 60 cm	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO –SMS



			Altura: aproximadamente 73,5 cm Acabamento: Tampo em padrão amadeirado Estrutura e laterais em cor preta	
13	UND	78	MESA DE MAYO Requisitos técnicos mínimos: • Tipo: mesa de Mayo hospitalar • Estrutura em aço inoxidável • Bandeja superior em aço inox • Bandeja com bordas elevadas • Sistema de regulagem de altura • Base com rodízios de giro livre • Estrutura resistente para uso assistencial • Superfície lisa, impermeável e de fácil higienização • Acabamento sem arestas cortantes Dimensões mínimas da bandeja aproximadas: • Altura Mínima Aproximada: 0,77 metros • Altura Máxima Aproximada: 1,25 metros • Dimensões da Bandeja: 43cm (comprimento) x 30,5cm (largura) • Medidas da Embalagem: 0,73 metros (comprimento) x 0,50 metros (largura) x 0,58 metros (altura)	
14	UND	123	MOCHO (BANCO GIRATÓRIO) Requisitos técnicos mínimos: • Cor: branca • Regulagem de altura por pistão a gás • Assento estofado revestido em material impermeável e lavável • Base com no mínimo 05 rodízios • Estrutura resistente para uso clínico • Capacidade mínima de carga: 120 kg ou superior • Garantia mínima de 12 meses	
15	UND	155	PRATELEIRA DE AÇO COM 06 DIVISÓRIAS Requisitos técnicos mínimos: • Tipo: estante/prateleira de aço • Material: aço carbono • Tratamento anticorrosivo com pintura eletrostática a pó • Cor: cinza claro • Quantidade de prateleiras: 06 níveis • Prateleiras reguláveis em altura • Estrutura com colunas reforçadas • Capacidade mínima de carga por prateleira: 30 kg • Estrutura resistente para uso institucional • Superfície lisa e de fácil higienização • Acabamento sem arestas cortantes Dimensões mínimas aproximadas: • Altura: 180 cm • Largura: 92 cm • Profundidade: 40 cm • Garantia mínima de 12 meses	
16	UND	50	PRATELEIRA DE PAREDE TIPO PRANCHA PARA EQUIPAMENTOS MÉDICOS Requisitos técnicos mínimos: • Tipo: prateleira de parede tipo prancha • Material: madeira com revestimento em laminado de alta pressão MDP • Sistema de fixação reforçado para parede • Estrutura resistente para suporte de equipamentos médicos • Superfície lisa, impermeável e de fácil higienização • Capacidade mínima de carga: 30 kg • Acabamento sem arestas cortantes Dimensões mínimas aproximadas: • Comprimento: 90 cm • Profundidade: 30 cm	



			• Garantia mínima de 12 meses	
--	--	--	-------------------------------	--

4.4.3 Os produtos deverão atender às normas técnicas brasileiras aplicáveis, especialmente:

- I. ABNT NBR 13962 (cadeiras);
- II. ABNT NBR 13966 (mesas);
- III. ABNT NBR 9050 (acessibilidade);
- IV. NR-17 (ergonomia);
- V. NR-32 (segurança em serviços de saúde).

4.4.4 Além disso, para uso em ambientes assistenciais, deverão observar as diretrizes da ANVISA, notadamente as Resoluções RDC nº 50/2002 e RDC nº 63/2011, garantindo adequação sanitária e funcional.

4.4.5. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar, quando solicitado pelo Pregoeiro, catálogo, ficha técnica, prospecto do fabricante ou documento equivalente dos itens ofertados, contendo informações suficientes para comprovação do atendimento às especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência.

4.4.5.1. A solicitação ocorrerá exclusivamente durante a fase de julgamento da proposta, após a etapa de lances e antes da adjudicação do objeto.

4.4.5.2. Os documentos deverão ser encaminhados no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da convocação realizada pelo Pregoeiro por meio do sistema eletrônico.

4.4.5.3. A análise da documentação técnica será realizada com base exclusivamente nas especificações constantes deste Termo de Referência, vedada a adoção de critérios subjetivos de avaliação.

4.4.5.4. Será desclassificada a proposta do licitante que:

- I – deixar de apresentar a documentação solicitada no prazo estabelecido;
- II – apresentar documentação insuficiente para comprovação das especificações exigidas;
- III – apresentar documentação que demonstre o não atendimento às especificações mínimas previstas neste Termo de Referência.

4.5. Requisitos Sanitários



4.5.1 Considerando a destinação de parte do mobiliário para ambientes de saúde, os produtos deverão possuir superfícies impermeáveis, resistentes à limpeza e a agentes desinfetantes, sem frestas ou porosidades, de modo a evitar a proliferação de microrganismos.

4.6. Requisitos de Entrega e Garantia

4.6.1 A entrega do mobiliário deve ser no prazo de **até 20 (vinte) dias** após a emissão da ordem de fornecimento. [Grifo nosso]

4.6.2 A contratada deverá oferecer garantia mínima de 12 (doze) meses, comprometendo-se a realizar reparos ou substituições necessárias, sem ônus adicional para a Administração, conforme práticas de mercado e em consonância com o Código de Defesa do Consumidor.

4.7. Requisitos Operacionais

4.7.1 A entrega dos produtos deverá ocorrer de forma pontual, sendo feita aquisição quando necessária, conforme cronograma da Administração, no Almocharifado Central da Secretaria Municipal de Saúde. Os produtos deverão ser entregues em perfeitas condições, com substituição imediata em caso de defeitos ou desconformidade com as especificações, acompanhados de documentação fiscal adequada.

4.8. Requisitos de Qualidade e Durabilidade

4.8.1 Os mobiliários deverão possuir estrutura robusta e resistente, apta a suportar condições intensivas de utilização, sem comprometimento de sua integridade física ou desempenho ao longo do tempo. Para tanto, deverão ser confeccionados com materiais de alta durabilidade, tais como aço carbono com tratamento anticorrosivo e pintura eletrostática, MDF ou MDP de alta densidade, aço inoxidável para os itens destinados a ambientes hospitalares, polímeros de alta resistência e, quando aplicável, vidro temperado, assegurando maior resistência mecânica e segurança no uso.

4.8.2 Adicionalmente, os produtos deverão atender às capacidades mínimas de carga estabelecidas nas especificações técnicas, garantindo sua adequação às finalidades a que se destinam, sem risco de deformações, quebras ou falhas estruturais. Deverão, ainda, apresentar resistência ao desgaste decorrente do uso contínuo, bem como a impactos, umidade e processos frequentes de limpeza, especialmente em ambientes de saúde, onde há exigência de higienização constante com produtos



químicos específicos.

4.9. Requisitos de Segurança

4.9.1 Os mobiliários a serem adquiridos deverão atender a rigorosos requisitos de segurança, de modo a garantir a integridade física dos usuários e a adequada utilização nos ambientes administrativos e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde. Nesse sentido, os itens deverão apresentar estabilidade estrutural, sendo projetados e fabricados de forma a evitar tombamentos, deslocamentos indevidos ou quaisquer falhas que possam comprometer sua utilização segura, especialmente em ambientes de uso contínuo e com grande circulação de pessoas.

4.9.2 Deverão, ainda, ser isentos de arestas cortantes, rebarbas ou quaisquer elementos que possam causar acidentes, assegurando condições adequadas de uso tanto para servidores quanto para usuários dos serviços de saúde.

4.9.3 Quando destinados ao armazenamento de documentos, insumos ou medicamentos, os mobiliários deverão dispor de sistemas de fechamento apropriados, que assegurem a proteção do conteúdo armazenado, contribuindo para a organização, controle e segurança das informações e materiais. Além disso, os materiais empregados na fabricação deverão ser compatíveis com o uso hospitalar, quando aplicável, garantindo não apenas resistência, mas também adequação às condições sanitárias e operacionais dos ambientes de saúde.

4.10. Requisitos de Sustentabilidade

4.10.1 A execução do objeto deverá observar, de forma expressa, os princípios do desenvolvimento sustentável, incorporando critérios ambientais que promovam a utilização racional de recursos e a redução de impactos ambientais ao longo do ciclo de vida dos bens adquiridos.

4.10.2 Nesse sentido, sempre que possível, os mobiliários a serem fornecidos deverão ser produzidos com materiais recicláveis ou que apresentem menor impacto ambiental, priorizando insumos que contribuam para a preservação dos recursos naturais e para a redução da geração de resíduos. Ademais, deverá ser considerada a durabilidade dos produtos como fator essencial, de modo a garantir maior vida útil, reduzindo a necessidade de substituições frequentes e, consequentemente, o consumo de novos recursos e a geração de descartes.



4.10.3 Os itens também deverão possibilitar manutenção e reposição de peças, favorecendo a prolongação de sua vida útil e promovendo maior economicidade para a Administração Pública, em consonância com práticas sustentáveis de consumo. Tal característica contribui não apenas para a redução de custos ao longo do tempo, mas também para a diminuição do impacto ambiental decorrente do descarte prematuro de mobiliários.

4.10.4 Além disso, os processos produtivos adotados pelos fabricantes deverão, sempre que possível, estar alinhados às boas práticas ambientais, incluindo o uso eficiente de energia, a redução de emissões e o gerenciamento adequado de resíduos industriais, de modo a assegurar que a cadeia produtiva observe padrões sustentáveis.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A execução do objeto dar-se-á mediante aquisição de mobiliário permanente por empresa devidamente contratada, observando-se as condições, prazos e especificações estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento convocatório, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021. O modelo adotado será o de aquisição pontual, quando for necessária aquisição de mobiliário, por meio de Sistema de Registro de Preços, permitindo à Administração realizar aquisições conforme a necessidade efetiva das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

5.2 A aquisição dos itens será realizado mediante a emissão de ordens de fornecimento, nas quais constarão as especificações dos produtos, quantitativos, prazos e locais de entrega. A contratada deverá atender às necessidades dentro dos prazos estipulados, assegurando a entrega dos bens em perfeitas condições de uso, devidamente acondicionados e protegidos contra danos decorrentes de transporte, carga e descarga.

5.3 Os mobiliários deverão ser entregues na **Secretaria Municipal de Saúde do Município de Paulo Afonso/BA, localizada na Av. Apolônio Sales nº 266, Centro.** [Grifo nosso]

5.3.2 Os mobiliários deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, salvo quando tecnicamente inviável hipótese em que deverão estar acompanhado de manual de montagem claro e adequado.

5.3.3 Eventuais danos causados durante o transporte dos mobiliários serão de responsabilidade exclusiva da contratada, que deverá providenciar reparação ou substituição imediata, sem ônus para a Administração.



5.3.4 Os itens entregues com avarias, defeitos, divergências técnicas ou desconformidade com as especificações deste Termo de Referência deverão ser substituídos pela contratada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação da Administração, sem ônus adicional para o Município.

5.4 Durante a execução contratual, a contratada deverá observar rigorosamente as especificações técnicas dos produtos, garantindo a qualidade, durabilidade, segurança e conformidade com as normas aplicáveis, especialmente aquelas relacionadas a ambientes administrativos e de saúde. A Administração realizará o acompanhamento e a fiscalização do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, podendo rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que não estejam em conformidade com as exigências estabelecidas.

5.5 Na hipótese de desconformidade, a contratada será notificada para proceder à substituição dos itens no prazo estabelecido pela Administração, sem ônus adicional, assegurando o pleno atendimento às condições pactuadas. Ademais, deverá prestar garantia dos produtos, responsabilizando-se por eventuais vícios, defeitos ou inadequações identificadas durante o período de garantia.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 Estrutura de gestão e fiscalização do contrato:

6.1.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Saúde, por meio de gestor e fiscal do contrato formalmente designados pela autoridade competente, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.1.2 A equipe de gestão contratual será responsável pelo acompanhamento sistemático para efetiva aquisição, verificando a conformidade da prestação com as condições estabelecidas no contrato, no Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada.

6.1.3 Compõem a estrutura de gestão e fiscalização do contrato:

I – Gestor do contrato, responsável pela coordenação das atividades de gestão contratual, articulação entre as áreas envolvidas, acompanhamento efetivo do contrato e adoção das providências necessárias à sua regular efetivação;



II – Fiscal técnico do contrato, responsável por acompanhar e avaliar a efetivação dos bens quanto aos aspectos técnicos, verificando a conformidade dos atendimentos realizados, dos procedimentos efetivados e da estrutura disponibilizada pela contratada;

III – Fiscal administrativo do contrato, responsável pela verificação do cumprimento das obrigações administrativas e documentais da contratada, bem como pela análise da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária ao longo da efetivação contratual.

6.2. A comunicação entre a Secretaria Municipal de Saúde e a empresa contratada deverá ocorrer por meio de instrumentos formais, garantindo rastreabilidade das informações e adequada documentação da efetivação contratual.

6.3 A fiscalização técnica tem por objetivo verificar se a aquisição está sendo efetivada conforme as condições estabelecidas no contrato, especialmente quanto à qualidade, à quantidade, ao tempo e ao modo de efetivação.

6.3.1 Compete ao fiscal técnico do contrato:

I – acompanhar a efetiva aquisição do mobiliário, verificando o cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência e nas ordens de fornecimento;

II – verificar a adequação dos mobiliários entregues pela contratada, incluindo conformidade com as especificações técnicas, qualidade dos materiais e condições de uso;

III – analisar os relatórios de entrega e demais documentos apresentados pela contratada, conferindo quantitativos, prazos e conformidade dos itens fornecidos;

IV – registrar ocorrências relacionadas à efetivação do contrato, especialmente quanto a atrasos, avarias, desconformidades ou falhas no fornecimento, comunicando eventuais irregularidades à gestão do contrato para adoção das providências cabíveis.

6.4 O recebimento provisório dos bens ocorrerá após a verificação do cumprimento das exigências técnicas estabelecidas no contrato, mediante validação dos relatórios de entrega apresentados pela contratada.

6.5 A fiscalização administrativa tem por finalidade verificar o cumprimento das obrigações administrativas e legais assumidas pela contratada durante a execução contratual.



6.5.1 Compete ao fiscal administrativo:

- I – verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada durante toda a execução do contrato;
- II –acompanhar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa;
- III –verificar a conformidade dos documentos apresentados para fins de pagamento;
- IV –acompanhar eventuais reajustes, revisões ou reequilíbrios econômico-financeiros do contrato;
- V –registrar e comunicar à gestão do contrato eventuais situações de inadimplemento contratual.

6.6 A gestão do contrato consiste na coordenação das atividades de fiscalização técnica e administrativa, bem como na adoção das providências necessárias à adequada efetivação contratual.

6.6.1 Compete ao gestor do contrato:

- I –acompanhar a efetivação global do contrato;
- II –promover a articulação entre os fiscais e a empresa contratada;
- III –adotar providências administrativas em caso de irregularidades na efetivação do objeto;
- IV –instruir processos relacionados a prorrogação, alteração contratual, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro e aplicação de sanções;
- V –encaminhar a documentação necessária para pagamento dos bens executados.

6.7 O recebimento dos bens ocorrerá em duas etapas:

- I –recebimento provisório, realizado pelo fiscal técnico do contrato, após a verificação da conformidade dos bens com as condições estabelecidas no contrato;
- II –recebimento definitivo, realizado pelo gestor do contrato ou por servidor designado pela autoridade competente, após a confirmação do atendimento integral das exigências contratuais.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 A medição da contratação será realizada de forma pontual, com base na necessidade de aquisição de mobiliário, considerando a necessidade de manutenção e aquisição de móveis pelos setores da secretaria municipal de saúde e validados pela fiscalização do contrato.

7.2 Para fins de medição, serão considerados, entre outros, os seguintes procedimentos efetivados no período:



7.2.1 Número de mobiliário efetivamente entregues no local indicados no item 5 deste TR;

7.2.2 Número de itens que atendem a Conformidade com as especificações técnicas;

7.2.3 Numero de mobiliários que foram entregues sem avarias, defeitos, danos ou inconformidades decorrentes de transporte ou fabricação.

7.3 A medição ocorrerá mediante a consolidação periódica das aquisições realizadas, com base nas Ordens de Fornecimento efetivamente atendidas no período, considerando os quantitativos de mobiliário entregues e devidamente aceitos pela Secretaria de Municipal de Saúde conforme registros de recebimento e ateste do fiscal do contrato.

7.4 A medição deverá ser acompanhada, no mínimo, da seguinte documentação:

7.4.1 Relatório de Aquisição contendo os itens entregues no período;

7.4.2 Cópia das Ordens de Fornecimento atendidas no período;

7.4.3 Identificação do local de entrega dos mobiliários;

7.4.4 Data de realização das entregas;

7.4.5 Identificação do responsável pelo recebimento dos bens na unidade;

7.4.6 Quantitativos de itens efetivamente fornecidos;

7.4.7 Termo de recebimento provisório e/ou definitivo, conforme o caso;

7.4.8 Validação do fiscal do contrato ou servidor designado pela Secretaria Municipal de Saúde.

7.5 O pagamento será efetuado apenas após:

7.5.1 Recebimento provisório pelo fiscal do contrato, com verificação da conformidade dos bens fornecidos;

7.5.2 Liquidação da despesa;

7.5.3 Recebimento definitivo, quando aplicável, nos termos da legislação vigente.

7.6 O pagamento será realizado de forma parcelada, conforme aquisição efetivamente realizada e validada pela fiscalização do contrato, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados da apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

7.7 A nota fiscal deverá ser emitida após o efetivo fornecimento dos bens, contendo obrigatoriamente:



7.7.1 Número do contrato e do processo administrativo;

7.7.2 Descrição detalhada dos itens fornecidos;

7.7.3 Quantitativos de itens fornecidos no período;

7.7.4 Valores unitários e valores totais;

7.7.5 Desta que das retenções tributárias incidentes;

7.7.6 Dados bancários para pagamento.

7.8 A nota fiscal deverá observar as regras de retenção do Imposto de Renda na Fonte, conforme a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e alterações posteriores. Caso a contratada esteja amparada por isenção ou alíquota zero, deverá indicar expressamente o fundamento legal no documento fiscal.

7.9 O pagamento ficará condicionado à apresentação das seguintes certidões de regularidade fiscal e trabalhista:

7.9.1 Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

7.9.2 Certidão de Regularidade Fiscal Estadual;

7.9.3 Certidão de Regularidade Fiscal Municipal;

7.9.4 Certificado de Regularidade do FGTS;

7.9.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas –CNDT.

7.10 Em caso de desempenho em desconformidade com as exigências contratuais poderão ser aplicadas descontos proporcionais sobre itens entregues em desconformidade, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

7.11 Havendo erro na nota fiscal, inconsistência na medição, divergência nos quantitativos apresentados ou ausência de documentação obrigatória, o pagamento ficará suspenso até a regularização da situação, sem incidência de encargos para a Administração.

7.12 Poderão ser descontados dos pagamentos valores relativos a multas contratuais, indenizações ou quaisquer débitos da contratada perante o Município.

7.13 Os pagamentos poderão ser suspensos nos seguintes casos:

7.13.1 Inexecução total ou parcial do fornecimento;



7.13.2 Descumprimento das obrigações contratuais;

7.13.3 Irregularidade fiscal ou trabalhista da contratada;

7.13.4 Erros, inconsistências ou vícios na documentação fiscal apresentada.

7.14 É expressamente vedada a antecipação de pagamento sem o correspondente fornecimento dos bens, salvo hipótese excepcional devidamente justificada e prevista no edital e no contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de Contratação

8.1.1. Considerando tratar-se de objeto classificado como bem comum, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, a contratação será realizada mediante licitação, na modalidade Pregão para Formação de Registro de Preços, nos termos do inciso I do art. 28 e do art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.2. A licitação será realizada sob a forma eletrônica, garantindo maior competitividade, transparência e eficiência.

8.1.3. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço por item**, observados os requisitos mínimos de qualidade estabelecidos neste TR, sendo desclassificada a proposta que não os atender.

8.1.4. O modo de disputa será aberto, podendo haver lances sucessivos, conforme regulamento.

8.1.5. A adjudicação ocorrerá por item, observando o critério de menor preço por item;

8.1.6. Será admitida a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, observados os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

8.2. Requisitos de Habilitação

8.2.1. Habilitação Jurídica

Comprovação mediante apresentação de:



- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, quando aplicável.

8.2.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

Comprovação mediante apresentação de:

- a) Inscrição no CNPJ;
- b) Inscrição estadual e/ou municipal compatível com o objeto;
- c) Regularidade com a Fazenda Municipal;
- d) Regularidade com a Fazenda Estadual;
- e) Regularidade com a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

Será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

8.2.3.1 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extra judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual.

8.2.3.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.2.3.3 A aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes desta contratação será verificada mediante a obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$$



$SG = \text{Ativo Total} \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

$LC = \text{Ativo Circulante} \div \text{Passivo Circulante}$

8.2.3.4 Para empresas constituídas no exercício social da licitação, será admitida a apresentação do balanço de abertura, observando os mesmos critérios estabelecidos para os demais licitantes.

8.2.3.5 Para empresas com menos de dois anos de existência, poderá ser exigida a documentação relativa ao último exercício social, desde que respeitada a obrigatoriedade de escrituração contábil conforme cronograma definido pela Receita Federal do Brasil para a entrega da Escrituração Contábil Digital (ECD), no âmbito do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED).

8.2.3.6 No caso de sociedades anônimas ou companhias obrigadas à publicação das demonstrações contábeis, conforme a Lei nº 6.404/76 deverão ser apresentadas cópias publicadas em Diário Oficial ou jornal de grande circulação, contendo, no mínimo:

- I –Balanço Patrimonial;
- II –Demonstração do Resultado do Exercício (DRE);
- III –Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC);
- IV –Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL);
- V – Notas Explicativas.

8.2.3.7 Os documentos exigidos neste item poderão ser apresentados por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, dispensando-se sua apresentação física quando a Administração puder realizar a consulta eletrônica, na forma do art. 17, inciso V, da Lei nº 14.133/2021;

8.2.3.8 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

8.2.4. Qualificação Técnica



8.2.4.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, através de atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por quaisquer pessoas jurídicas de Direito Público ou de Direito Privado.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor estimado da contratação foi definido com base em pesquisa de preços (que consta no Anexo I do Estudo Técnico Preliminar) realizada pela equipe de planejamento, em observância ao art. 23 da Lei nº 14.133/2021, devendo ser compatível com os valores praticados no mercado, consideradas as quantidades a serem contratadas, a economia de escala e as peculiaridades do local de efetivação do objeto.

9.2 Para a composição do orçamento estimado, foram considerados parâmetros combinados de pesquisa, com prioridade para preços públicos e contratações similares realizadas pela Administração Pública, sem prejuízo do uso complementar de outras fontes idôneas admitidas em lei.

9.3 Na pesquisa de preços, foram observadas as características efetivas do objeto, especialmente:

9.3.1 A aquisição de mobiliário destinado ao atendimento das unidades administrativas e assistenciais, observadas as especificações técnicas definidas;

9.3.2 Os quantitativos estimados por tipo de item (mesas, cadeiras, armários, estantes, entre outros), conforme a necessidade identificada;

9.3.3 Os locais de entrega e instalação, bem como as condições logísticas necessárias aquisição do mobiliário;

9.3.4 As condições de pagamento, prazos de entrega e demais encargos incidentes sobre a contratação.

9.4 Para definição do valor estimado da contratação, foi utilizado o método da mediana na pesquisa de preços.

9.5 Nos termos do art. 59, III, da Lei nº 14.133/2021, serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços inexequíveis ou que permaneçam acima do orçamento estimado para a contratação, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas e a possibilidade de diligência para verificação da exequibilidade da proposta, nos termos da legislação aplicável.



9.6 O detalhamento completo do orçamento estimado da contratação consta na planilha de composição de custos a seguir, com discriminação dos itens, quantitativos, valores unitários e valor global estimado, a qual integrará os autos do processo administrativo e subsidiará a futura análise de aceitabilidade das propostas (Quadro 4):

Quadro 4– Valores estimados de preço para contratação de mobiliário

ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	DESCRIÇÃO	IMAGEM SUGESTIVA DO OBJETO	VALOR UNT	VALOR TOTAL
01	UND	39	ARMÁRIO AÉREO Armário aéreo destinado ao armazenamento e organização de materiais em ambientes administrativos e assistenciais, confeccionado em MDF de alta densidade, com espessura mínima de 15 mm, revestido em laminado melamínico de alta pressão em ambas as faces, resistente à umidade, riscos e abrasão, com acabamento na cor branca ou equivalente institucional. Estrutura com bordas protegidas por fita de PVC de alta resistência, coladas por sistema termofusão, proporcionando maior durabilidade e acabamento superior. Dotado de portas com abertura frontal, com dobradiças metálicas resistentes, puxadores metálicos ou em polímero de alta resistência com design ergonômico. Fixação por sistema reforçado para instalação suspensa em parede, garantindo estabilidade e segurança. Superfícies lisas, impermeáveis e de fácil higienização, sem arestas cortantes, adequado para uso contínuo em ambientes institucionais e assistenciais, atendendo às normas técnicas vigentes. Produto novo, sem uso, devendo ser entregue montado ou acompanhado de manual de montagem. Acondicionado em embalagem adequada que garanta a integridade do produto. Requisitos técnicos mínimos: • Tipo: armário aéreo suspenso • Material: MDF de alta densidade • Espessura mínima: 15 mm • Revestimento melamínico em ambas as faces • Bordas com fita PVC de alta resistência • Cor: branca • Portas com abertura frontal • Dobradiças metálicas resistentes • Puxadores resistentes e ergonômicos • Sistema de fixação reforçado para parede • Superfície impermeável, lisa e lavável • Acabamento sem arestas cortantes		343,71	13.404,69



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO –SMS



			• Dimensões mínimas aproximadas: • Largura: 60 cm • Altura: 62 cm • Profundidade: 32 cm • Garantia mínima de 12 meses • Capacidade mínima por prateleira 15 kg			
02	UND	151	ARMÁRIO ARQUIVO Armário arquivo destinado ao armazenamento e organização de documentos, prontuários e materiais administrativos, confeccionado em aço carbono de alta resistência, com tratamento anticorrosivo por fosfatização e pintura eletrostática a pó na cor cinza institucional, garantindo durabilidade e resistência ao uso contínuo em ambientes institucionais. Dotado de portas de abertura frontal com dobradiças metálicas reforçadas, sistema de fechamento por fechadura com chave, contendo prateleiras internas reguláveis em altura, permitindo melhor organização dos materiais. Estrutura estável, com acabamento uniforme, sem arestas cortantes, superfícies lisas e de fácil higienização, adequado para uso em ambientes administrativos e assistenciais, atendendo às normas técnicas vigentes. Produto novo, sem uso, devendo ser entregue montado ou acompanhado de manual de montagem. Acondicionado em embalagem adequada que garanta a integridade do produto. Requisitos técnicos mínimos: • Tipo: armário arquivo vertical • Cor: cinza • Material: aço carbono • Tratamento anticorrosivo com pintura eletrostática a pó • Portas com abertura frontal • Dobradiças metálicas reforçadas • Sistema de fechamento com fechadura e chave • No mínimo 04 prateleiras internas reguláveis • Capacidade adequada para armazenamento de documentos e prontuários • Estrutura resistente para uso institucional • Superfície lisa e de fácil higienização • Acabamento sem arestas cortantes • Dimensões mínimas aproximadas: • Altura: 133 cm • Largura: 46 cm • Profundidade: 49 cm • Garantia mínima de 12 meses • Capacidade mínima de carga por prateleira: 10 kg • Capacidade de carga total: 40 kg		888,90	134.223,90



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO –SMS



03	UND	159	ARMÁRIO DE AÇO Armário de aço destinado ao armazenamento e organização de materiais administrativos, insumos e documentos, confeccionado em aço carbono de alta resistência, com tratamento anticorrosivo por fosfatização e pintura eletrostática a pó na cor cinza institucional, garantindo durabilidade, resistência ao desgaste e ao uso contínuo em ambientes institucionais e assistenciais. Dotado de portas com abertura frontal, com dobradiças metálicas reforçadas e sistema de fechamento por fechadura com chave, contendo prateleiras internas reguláveis em altura, permitindo melhor organização dos materiais. Estrutura com acabamento uniforme, superfícies lisas e de fácil higienização, sem arestas cortantes, com base estável, adequado para uso contínuo em ambientes institucionais, atendendo às normas técnicas vigentes. Produto novo, sem uso, devendo ser entregue montado ou acompanhado de manual de montagem. Acondicionado em embalagem adequada que garanta a integridade do produto. Requisitos técnicos mínimos: • Tipo: armário vertical de aço • Material: aço carbono • Tratamento anticorrosivo com pintura eletrostática a pó • Cor: cinza • Portas com abertura frontal • Dobradiças metálicas reforçadas • Sistema de fechamento com fechadura e chave • No mínimo 04 prateleiras internas reguláveis • Capacidade mínima de carga por prateleira: 20 kg • Estrutura resistente para uso institucional • Superfície lisa e de fácil higienização • Acabamento sem arestas cortantes Dimensões mínimas aproximadas: • Altura: 166 cm • Largura: 75 cm • Profundidade: 32 cm • Garantia mínima de 12 meses		750,00	119.250,00
04	UND	20	ARMÁRIO ROUPEIRO DE AÇO COM 16 NICHOS Armário roupeiro destinado ao armazenamento individual de pertences, uniformes e materiais de uso pessoal, confeccionado em aço carbono de alta resistência, com tratamento anticorrosivo por fosfatização e pintura eletrostática a pó na cor azul marinho com detalhes cinza institucional, garantindo durabilidade e resistência ao uso contínuo em ambientes institucionais. Composto por 16 compartimentos individuais (nichos), distribuídos de forma uniforme, dotados de portas		1.956,60	39.132,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO –SMS



		independentes com sistema de ventilação por venezianas ou perfurações, permitindo circulação de ar no interior dos compartimentos. Cada compartimento deverá possuir sistema de fechamento individual por fechadura com chave ou dispositivo para uso de cadeado, devendo acompanhar cadeado individual com chave para cada nicho, garantindo segurança no armazenamento. Estrutura com base reforçada, acabamento uniforme, superfícies lisas e sem arestas cortantes, adequada para uso em ambientes institucionais, atendendo às normas técnicas vigentes. Produto novo, sem uso, devendo ser entregue montado ou acompanhado de manual de montagem. Acondicionado em embalagem adequada que garanta a integridade do produto. Requisitos técnicos mínimos: • Tipo: armário roupeiro vertical • Material: aço carbono • Tratamento anticorrosivo com pintura eletrostática a pó • Cor: azul marinho • Quantidade de compartimentos: 16 nichos individuais • Portas independentes por compartimento • Sistema de ventilação nas portas (venezianas ou perfurações) • Sistema de fechamento individual com fechadura com chave ou dispositivo para cadeado • Fornecimento de cadeado com chave para cada compartimento • Estrutura com base reforçada • Estrutura resistente para uso institucional • Superfície lisa e de fácil higienização • Acabamento sem arestas cortantes Dimensões mínimas aproximadas: • Altura: 196 cm • Largura: 123 cm • Profundidade: 36 cm • Garantia mínima de 12 meses				
05	UND	120	ARMÁRIO VITRINE PARA MEDICAMENTOS Armário vitrine destinado ao armazenamento e organização de medicamentos e insumos em ambientes assistenciais, confeccionado com estrutura em aço carbono de alta resistência, com tratamento anticorrosivo por fosfatização e pintura eletrostática a pó na cor branca institucional, garantindo durabilidade e resistência ao uso contínuo em ambientes de saúde. Dotado de portas frontais em vidro transparente temperado, permitindo visualização do conteúdo interno, com sistema de fechamento por fechadura com chave, proporcionando segurança no armazenamento. Contendo prateleiras internas em vidro		1.090,00	130.800,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO –SMS



		temperado ou material de alta resistência, reguláveis em altura, permitindo melhor organização dos itens armazenados. Estrutura com superfícies lisas, impermeáveis e de fácil higienização, acabamento sem arestas cortantes, base estável, adequado para uso em ambientes assistenciais, atendendo às normas técnicas vigentes. Produto novo, sem uso, devendo ser entregue montado ou acompanhado de manual de montagem. Acondicionado em embalagem adequada que garanta a integridade do produto. Requisitos técnicos mínimos: • Tipo: armário vitrine vertical • Estrutura em aço carbono • Tratamento anticorrosivo com pintura eletrostática a pó • Cor: branca • Portas com vidro transparente temperado • Sistema de fechamento com fechadura e chave • 03 prateleiras internas reguláveis • Prateleiras com vidro resistente • Estrutura resistente para uso assistencial • Superfície lisa, impermeável e de fácil higienização • Acabamento sem arestas cortantes • Base estável Dimensões mínimas aproximadas: • Altura: 154 cm • Largura: 54 cm • Profundidade: 44 cm • Garantia mínima de 12 meses • Carga por prateleira mínimo 10 kg			
06	UND	81 BIOMBO / DIVISÓRIA HOSPITALAR MÓVEL Biombo hospitalar móvel destinado à divisão de ambientes e garantia de privacidade em áreas assistenciais de unidades de saúde, como enfermarias, consultórios, salas de procedimento, triagem e ambientes hospitalares em geral. Equipamento fabricado em lâminas rígidas de PVC de alta resistência, com estrutura desenvolvida para uso em ambientes de saúde, proporcionando durabilidade, estabilidade estrutural, fácil higienização e resistência ao uso contínuo. O material deve possuir tratamento superficial que iniba o desenvolvimento de bactérias e fungos, contribuindo para a segurança sanitária do ambiente hospitalar. O biombo deverá possuir sistema articulado tipo sanfonado ou modular, permitindo abertura e fechamento com facilidade, possibilitando a reorganização rápida do layout do ambiente e facilitando o armazenamento quando não estiver em uso. A movimentação deverá ocorrer por		3.056,50	247.576,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO –SMS



		meio de rodízios de alta resistência, que permitam deslocamento suave e silencioso em diferentes tipos de piso, preferencialmente com sistema de freio para garantir estabilidade durante a utilização. O conjunto deverá apresentar base estável e segura, dispensando fixação permanente em paredes, possibilitando mobilidade e flexibilidade de uso em diferentes ambientes assistenciais. Requisitos técnicos mínimos: • Tipo: Biombo hospitalar móvel/divisória hospitalar • Estrutura: Lâminas rígidas em PVC de alta resistência • Sistema: Articulado tipo sanfonado ou modular • Mobilidade: Rodízios giratórios com movimentação silenciosa • Base: Estável, com proteção em material emborrachado ou similar • Tratamento superficial: Bacteriostático, resistente à formação de fungos e bactérias • Resistência: Material durável, resistente à exposição prolongada à luz e de fácil higienização • Segurança: Material que não propague chamas e adequado ao uso hospitalar Dimensões: • Altura:1,90 m • Largura total: 1,94 m • Cor: branco				
07	UND	327	CADEIRA FIXA ESTOFADA Cadeira fixa destinada ao uso em ambientes administrativos e assistenciais, confeccionada com estrutura em aço carbono com tratamento anticorrosivo por fosfatização e pintura eletrostática a pó na cor preta, garantindo resistência e durabilidade ao uso contínuo. Assento e encosto estofados, revestidos em material sintético tipo courvin, impermeável, lavável e de fácil higienização, na cor azul marinho, proporcionando conforto e adequação ao uso em ambientes de saúde. Estrutura com base fixa estável, com sapatas ou ponteiros antiderrapantes, acabamento uniforme, superfícies lisas e sem arestas cortantes, adequada para uso contínuo em ambientes institucionais e assistenciais, atendendo às normas técnicas vigentes. Produto novo, sem uso, devendo ser entregue montado ou acompanhado de manual de montagem. Acondicionado em embalagem adequada que garanta a integridade do produto. Requisitos técnicos mínimos: • Tipo: cadeira fixa sem rodízios • Estrutura em aço carbono • Tratamento anticorrosivo com		494,33	161.645,91



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO –SMS

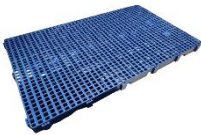


		pintura eletrostática a pó • Cor da estrutura: preta • Assento e encosto estofados • Revestimento em material sintético tipo courvin • Cor do estofamento: azul marinho • Material impermeável, lavável e de fácil higienização • Base com sapatas ou ponteiros antiderrapantes • Estrutura resistente para uso institucional • Capacidade mínima de carga: 120 kg ou superior • Acabamento sem arestas cortantes • Garantia mínima de 12 meses Dimensões: Largura do assento: 46,0 cm Profundidade do Assento: 40,5 cm Largura do Encosto: 47,0 cm Altura do Encosto: 33,0cm Altura Total: 85,0 cm Profundidade Total: 56,0 cm Largura Total: 54,5cm Peso da cadeira: 6,40kg - Empilhável com até 7 cadeiras sem a prancheta Altura do chão até o assento: 44,0 cm Estrutura da Cadeira: Fixa com 4 pés. Cor da Estrutura: Preto				
08	UND	261	CADEIRA SECRETÁRIA GIRATÓRIA ERGONÔMICA Cadeira secretária giratória destinada ao uso em ambientes administrativos e assistenciais, confeccionada com estrutura resistente e base giratória com rodízios, proporcionando mobilidade e conforto durante o uso contínuo. Assento e encosto estofados com formato ergonômico, revestidos em material sintético tipo courvin ou material equivalente impermeável, lavável e de fácil higienização, na cor preta, adequada para ambientes hospitalares. Dotada de regulagem de altura por sistema pneumático a gás, encosto com suporte adequado à região lombar e base estável com acabamento resistente ao desgaste. Estrutura com superfícies lisas e acabamento uniforme, sem arestas cortantes, adequada para uso contínuo em ambientes institucionais e assistenciais, atendendo às normas técnicas vigentes. Produto novo, sem uso, devendo ser entregue montado ou acompanhado de manual de montagem. Acondicionado em embalagem adequada que garanta a integridade do produto. Requisitos técnicos mínimos: • Tipo: cadeira secretária giratória • Base giratória com no mínimo 05 rodízios • Regulagem de altura por pistão a gás • Assento e encosto estofados com formato ergonômico		599,00	156.339,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO –SMS



			• Revestimento em material sintético tipo courvin • Material impermeável, lavável e de fácil higienização • Cor do estofamento: preto • Encosto com suporte lombar • Estrutura resistente para uso institucional contínuo • Capacidade mínima de carga: 120 kg ou superior • Acabamento sem arestas cortantes • Garantia mínima de 12 meses			
09	UND	100	ESTRADO / PALET PARA FARMÁCIA HOSPITALAR Estrado tipo pallet destinado ao armazenamento e organização de medicamentos e insumos em farmácia hospitalar, almoxarifado de medicamentos e farmácias de unidades de saúde, confeccionado em material de alta resistência, preferencialmente em polietileno de alta densidade (PEAD), polipropileno ou material termoplástico equivalente, na cor azul ou equivalente institucional, resistente à umidade, corrosão e de fácil higienização, adequado para uso em ambientes com controle sanitário. Estrutura elevada, permitindo afastamento adequado do piso, com superfície vazada ou ventilada, facilitando a limpeza e circulação de ar, garantindo melhores condições de armazenamento dos produtos. Base estável, com capacidade adequada para suportar carga distribuída, acabamento sem arestas cortantes, superfície lisa e impermeável, resistente à limpeza frequente e ao uso contínuo, atendendo às normas técnicas vigentes e boas práticas de armazenamento de medicamentos. Produto novo, sem uso, devendo ser entregue montado ou acompanhado de manual de montagem. Acondicionado em embalagem adequada que garanta a integridade do produto. Requisitos técnicos mínimos: • Tipo: estrado/pallet sanitário • Material: Polietileno de alta densidade (PEAD) • Cor: azul • Material resistente à umidade e corrosão • Superfície vazada • Estrutura elevada em relação ao piso • Altura mínima do solo: 4,5 cm • Superfície lisa e impermeável • Estrutura resistente para uso institucional contínuo • Acabamento sem arestas cortantes Peso: 4,3 kg • Design permite perfeita aeração e alta vazão no escoamento de líquidos • Permite circulação de ar e água. • Fácil colocação, encaixe macho/fêmea, facilidade no recorte e perfeita montagem		143,80	14.380,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO –SMS



			•Pode ser higienizado com vapor •Suporta carga estática de 20 t/m² sem deformação •Antiderrapante •Material 100% reciclável •Isola a carga do chão evitando contato com inúmeros micro-organismos •Resistente à umidade e corrosão da maresia. Dimensões mínimas aproximadas: •Comprimento: 100 cm •Largura: 60 cm •Altura: 4,5 cm •Garantia mínima de 12 meses			
10	UND	322	LONGARINA TIPO AEROPORTO COM 04 LUGARES Longarina tipo aeroporto destinada ao uso em áreas de espera e recepção de ambientes administrativos e assistenciais, composta por 04 assentos individuais interligados, com estrutura metálica em aço carbono de alta resistência, com tratamento anticorrosivo por fosfatização e pintura eletrostática a pó na cor cinza institucional, garantindo durabilidade e resistência ao uso contínuo em locais de grande circulação. Assentos e encostos confeccionados em material sintético lavável, proporcionando conforto e facilidade de higienização. Base com pés niveladores ou sapatas antiderrapantes, garantindo estabilidade e segurança. Estrutura com acabamento uniforme, superfícies lisas e sem arestas cortantes, adequada para uso contínuo em ambientes institucionais, atendendo às normas técnicas vigentes. Produto novo, sem uso, devendo ser entregue montado ou acompanhado de manual de montagem. Acondicionado em embalagem adequada que garanta a integridade do produto. Requisitos técnicos mínimos: • Tipo: longarina tipo aeroporto • Quantidade de lugares: 04 assentos • Estrutura em aço carbono • Tratamento anticorrosivo com pintura eletrostática a pó • Cor da estrutura: cinza • Assentos individuais interligados • Assentos e encostos com estofados em material lavável • Estrutura resistente para uso em áreas de grande circulação • Base com sapatas ou niveladores • Capacidade mínima de carga por assento: 120 kg • Acabamento sem arestas cortantes • Garantia mínima de 12 meses		1.182,00	380.604,00
11	UND	43	MESA DE CABECEIRA HOSPITALAR Mesa de cabeceira destinada ao uso em enfermarias, leitos hospitalares e unidades de pronto atendimento, confeccionada em material de alta		935,00	40.205,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO –SMS



		resistência, com estrutura em aço carbono com tratamento anticorrosivo por fosfatização e pintura eletrostática a pó ou em material termoplástico de alta durabilidade, garantindo resistência ao uso contínuo e facilidade de higienização em ambientes assistenciais. Dotada de tampo superior resistente à umidade e de fácil limpeza, contendo compartimento interno com porta e/ou gaveta para armazenamento de pertences do paciente. Estrutura com base estável, podendo possuir rodízios, com acabamento uniforme, superfícies lisas, impermeáveis e sem arestas cortantes, adequada para uso contínuo em ambientes hospitalares, atendendo às normas técnicas vigentes. Produto novo, sem uso, devendo ser entregue montado ou acompanhado de manual de montagem. Acondicionado em embalagem adequada que garanta a integridade do produto. Requisitos técnicos mínimos: • Tipo: mesa de cabeceira hospitalar • Estrutura em aço carbono • Tratamento anticorrosivo com pintura eletrostática a pó (quando metálica) • Cor: branca • Tampo superior resistente à umidade, • Capacidade do tampo mínimo 15 kg • No mínimo 01 gaveta e 01 compartimento com porta • Estrutura resistente para uso hospitalar • Superfície lisa, impermeável e de fácil higienização • Base com rodízios • Acabamento sem arestas cortantes Dimensões mínimas aproximadas: •Altura: 77 cm •Largura: 43 cm •Profundidade: 45 cm •Garantia mínima de 12 meses •Bandeja: 0,36 x 0,56m (C x L)				
12	UND	207	MESA DE ESCRITÓRIO COM GAVETAS Mesa de trabalho destinada ao uso em ambientes administrativos, escritórios, setores de atendimento e unidades institucionais, adequada para atividades operacionais, uso de computadores e organização de documentos. Estrutura confeccionada em painéis de madeira industrializada do tipo MDP de alta densidade, com revestimento em laminado melamínico de baixa pressão (BP) ou material equivalente, proporcionando resistência ao desgaste, facilidade de limpeza e durabilidade para uso contínuo em ambiente corporativo. Tampo superior com espessura mínima de 25 mm, com acabamento		740,25	153.231,75



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO –SMS



		em bordas revestidas por fita de PVC, garantindo proteção contra impactos, umidade e desgaste. A mesa deverá possuir estrutura lateral tipo painel, garantindo estabilidade e resistência estrutural. O conjunto deve incluir gaveteiro fixo lateral com 02 gavetas, confeccionado no mesmo material da estrutura, com sistema de corrediças metálicas ou telescópicas que permitam abertura suave. As gavetas devem possuir puxadores metálicos c/ chave e capacidade adequada para armazenamento de documentos e materiais de escritório. Requisitos técnicos mínimos: Tipo: Mesa de escritório reta com gaveteiro Material do Tampo: MDP de 25mm Encabeçado com Revestimento Melamínico de Baixa Pressão (BP)Revestimento: Laminado melamínico (BP) Estrutura: Painéis laterais estruturais Tampo: Espessura mínima de 25 mm Bordas: Revestidas com fita PVC Gaveteiro: 02 gavetas com corrediças metálicas c/ chave na primeira gaveta Puxadores: metálicos Dimensões aproximadas: Comprimento: 170 cm Profundidade: 60 cm Altura: aproximadamente 73,5 cm Acabamento: Tampo em padrão amadeirado Estrutura e laterais em cor preta				
13	UND	78	MESA DE MAYO Mesa de Mayo destinada ao apoio de materiais e instrumentais durante procedimentos assistenciais, confeccionada em aço inoxidável de alta resistência, garantindo durabilidade, resistência à corrosão e adequada higienização em ambientes hospitalares. Dotada de bandeja superior em aço inox com bordas elevadas, removível ou fixa, permitindo acomodação segura dos materiais. Possui sistema de regulação de altura por mecanismo manual ou sistema de ajuste, permitindo adaptação conforme necessidade do procedimento. Base com estrutura estável em aço inox ou aço com pintura eletrostática, com rodízios de giro livre, proporcionando mobilidade e segurança durante o uso. Superfícies lisas, impermeáveis e de fácil higienização, acabamento uniforme e sem arestas cortantes, adequada para uso contínuo em ambientes assistenciais, atendendo às normas técnicas vigentes. Produto novo, sem uso, devendo ser entregue montado ou acompanhado de manual de montagem. Acondicionado em		369,85	28.848,30



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO –SMS

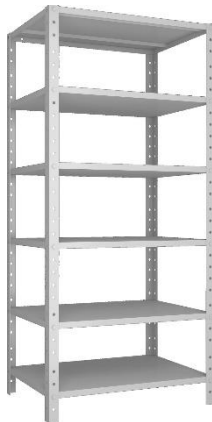


			embalagem adequada que garanta a integridade do produto. Requisitos técnicos mínimos: • Tipo: mesa de Mayo hospitalar • Estrutura em aço inoxidável • Bandeja superior em aço inox • Bandeja com bordas elevadas • Sistema de regulagem de altura • Base com rodízios de giro livre • Estrutura resistente para uso assistencial • Superfície lisa, impermeável e de fácil higienização • Acabamento sem arestas cortantes Dimensões mínimas da bandeja aproximadas: • Altura Mínima Aproximada: 0,77 metros • Altura Máxima Aproximada: 1,25 metros • Dimensões da Bandeja: 43cm (comprimento) x 30,5cm (largura) • Medidas da Embalagem: 0,73 metros (comprimento) x 0,50 metros (largura) x 0,58 metros (altura)			
14	UND	123	MOCHO (BANCO GIRATÓRIO) Mocho giratório clínico, com regulagem de altura por sistema pneumático a gás, assento estofado com formato ergonômico, revestido em material sintético impermeável, lavável e de fácil higienização, na cor branca. Base com estrutura em material de alta resistência, com no mínimo 05 rodízios de giro livre, proporcionando estabilidade e mobilidade. Estrutura com acabamento resistente à corrosão e ao desgaste, adequado para uso em ambientes assistenciais e clínicos, atendendo às normas técnicas vigentes. Produto novo, sem uso, devendo ser entregue montado ou acompanhado de manual de montagem. Acondicionado em embalagem adequada que garanta a integridade do produto. Requisitos técnicos mínimos: • Cor: branca • Regulagem de altura por pistão a gás • Assento estofado revestido em material impermeável e lavável • Base com no mínimo 05 rodízios • Estrutura resistente para uso clínico • Capacidade mínima de carga: 120 kg ou superior • Garantia mínima de 12 meses		199,99	24.598,77



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO –SMS



15	UND	155	PRATELEIRA DE AÇO COM 06 DIVISÓRIAS Prateleira de aço destinada ao armazenamento e organização de materiais, insumos e equipamentos em ambientes administrativos, assistenciais e almoxarifados, confeccionada em aço carbono de alta resistência, com tratamento anticorrosivo por fosfatização e pintura eletrostática a pó na cor cinza institucional, garantindo durabilidade e resistência ao uso contínuo. Composta por 06 prateleiras metálicas, reguláveis em altura, permitindo melhor organização dos materiais conforme necessidade. Estrutura com colunas reforçadas e sistema de fixação por parafusos ou encaixe, garantindo estabilidade e segurança durante o uso. Superfícies lisas, acabamento uniforme, sem arestas cortantes, adequada para uso contínuo em ambientes institucionais, atendendo às normas técnicas vigentes. Produto novo, sem uso, devendo ser entregue montado ou acompanhado de manual de montagem. Acondicionado em embalagem adequada que garanta a integridade do produto. Requisitos técnicos mínimos: • Tipo: estante/prateleira de aço • Material: aço carbono • Tratamento anticorrosivo com pintura eletrostática a pó • Cor: cinza claro • Quantidade de prateleiras: 06 níveis • Prateleiras reguláveis em altura • Estrutura com colunas reforçadas • Capacidade mínima de carga por prateleira: 30 kg • Estrutura resistente para uso institucional • Superfície lisa e de fácil higienização • Acabamento sem arestas cortantes Dimensões mínimas aproximadas: • Altura: 180 cm • Largura: 92 cm • Profundidade: 40 cm • Garantia mínima de 12 meses		393,30	60.961,50
16	UND	50	PRATELEIRA DE PAREDE TIPO PRANCHA PARA EQUIPAMENTOS MÉDICOS Prateleira de parede tipo prancha destinada ao apoio e acomodação de equipamentos médicos e materiais assistenciais, confeccionada em material de alta resistência, com estrutura em MDP com pintura eletrostática a pó, garantindo durabilidade e resistência ao uso contínuo em ambientes hospitalares. Dotada de sistema de fixação reforçado para instalação em parede, garantindo estabilidade e segurança para suporte de equipamentos. Superfície lisa, impermeável e de fácil		63,27	3.163,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO –SMS



		higienização, resistente à limpeza frequente e ao desgaste. Estrutura com acabamento uniforme, sem arestas cortantes, adequada para uso contínuo em ambientes assistenciais, atendendo às normas técnicas vigentes. Produto novo, sem uso, devendo ser entregue montado ou acompanhado de manual de montagem. Acondicionado em embalagem adequada que garanta a integridade do produto. Requisitos técnicos mínimos: • Tipo: prateleira de parede tipo prancha • Material: madeira com revestimento em laminado de alta pressão MDP • Sistema de fixação reforçado para parede • Estrutura resistente para suporte de equipamentos médicos • Superfície lisa, impermeável e de fácil higienização • Capacidade mínima de carga: 30 kg • Acabamento sem arestas cortantes Dimensões mínimas aproximadas: • Comprimento: 90 cm • Profundidade: 30 cm • Garantia mínima de 12 meses			
TOTAL: R\$					1.708.364,82

9.8 O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 1.708.364,82 (Um milhão, setecentos e oito mil, trezentos e sessenta e quatro reais e oitenta e dois centavos)**, conforme resultado da pesquisa de preços realizada e das memórias de cálculos constantes do processo administrativo, considerando os quantitativos estimados de procedimentos e os respectivos valores unitários de referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 Considerando que o procedimento licitatório será realizado por meio do Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a indicação específica das dotações orçamentárias não é exigida nesta fase de planejamento da contratação.

10.2 Nessas hipóteses, a reserva e indicação dos créditos orçamentários ocorrerão no momento da formalização de cada contrato ou instrumento equivalente decorrente da Ata de Registro de Preços, quando da efetiva contratação dos bens e emissão do respectivo empenho, conforme a disponibilidade orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde.



10.3 Tal procedimento está em conformidade com a sistemática do Sistema de Registro de Preços, no qual a licitação visa apenas ao registro formal de preços e condições de contratação, não gerando obrigação imediata de contratação pela Administração, que poderá realizar as contratações conforme sua necessidade e disponibilidade orçamentária.

10.4 Quando da formalização das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, será realizada a devida indicação da dotação orçamentária correspondente, assegurando a compatibilidade da despesa com o orçamento vigente e observando as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

11. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 A presente contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP, nos termos da Lei nº 14.133/2021, tendo por finalidade o registro formal de preços para futura e eventual contratação dos bens descritos neste Termo de Referência, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

11.2 O registro de preços não gera obrigação imediata de contratação pela Administração, constituindo apenas expectativa de contratação, podendo o Município realizar as contratações conforme sua necessidade, conveniência administrativa e disponibilidade orçamentária.

11.3 A Secretaria Municipal de Saúde atuará como órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, sendo responsável pela condução do procedimento licitatório, pelo gerenciamento da ata e pela coordenação das contratações dela decorrentes.

11.4 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contados a partir da data de sua assinatura e publicação.

11.5 A vigência da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art.84 da Lei nº 14.133/2021.

11.6 A Ata de Registro de Preços será encaminhada para assinatura do representante legal da adjudicatária, devendo ser devolvida devidamente assinada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação.



11.7 O prazo para assinatura poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que haja solicitação formal da adjudicatária, devidamente justificada e aceita pela Administração.

11.8 A recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido será considerada descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a adjudicatária às penalidades previstas na legislação aplicável e no edital.

11.9 Será admitida a adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes, observadas as condições previstas na legislação aplicável.

11.10 As solicitações de adesão deverão ser encaminhadas ao órgão gerenciador da ata, por meio do sistema administrativo utilizado pelo Município, dirigidas à Secretaria Municipal de Saúde.

11.11 Para as adesões por órgãos não participantes deverão ser observados os seguintes limites:

11.11.1 cada órgão não participante poderá aderir até o limite de 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços;

11.11.2 o somatório das adesões realizadas por órgãos não participantes não poderá exceder o dobro do quantitativo registrado na ata.

11.12 A autorização para adesão ficará condicionada à anuência do órgão gerenciador e à concordância do fornecedor registrado, observada a capacidade de atendimento da demanda adicional.

11.13 Será formado cadastro de reserva composto pelos licitantes que aceitarem cotar o objeto pelo mesmo preço do licitante vencedor, bem como pelos licitantes que mantiverem suas propostas originais, observada a ordem de classificação do certame, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

11.14 Não será admitido acréscimo dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

11.15 As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante contrato ou instrumento equivalente, conforme necessidade da Administração, observada a disponibilidade orçamentária e os limites quantitativos registrados.



11.16 O registro do fornecedor poderá ser cancelado nas hipóteses previstas na legislação aplicável e na Ata de Registro de Preços, especialmente nos casos de:

- 11.16.1 Descumprimento das condições da ata ou do contrato;
- 11.16.2 Recusa injustificada assinatura do contrato ou instrumento equivalente;
- 11.16.3 Não aceitação da redução de preços quando comprovada a perda de competitividade;
- 11.16.4 Aplicação de sanção administrativa que impeça a contratação com a Administração.

11.17 O cancelamento poderá ocorrer por iniciativa da Administração ou apedido do fornecedor, desde que devidamente justificado.

11.18 Compete ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços:

- 11.18.1 Conduzir os procedimentos relativos ao registro de preços;
- 11.18.2 Gerenciar a ata e controlar sua execução;
- 11.18.3 Autorizar adesões por órgãos não participantes;
- 11.18.4 Promover a revisão ou cancelamento dos preços registrados, quando cabível;
- 11.18.5 Acompanhar a execução das contratações decorrentes da ata.

11.19 Compete à detentora da Ata de Registro de Preços:

- 11.19.1 Manter as condições de habilitação durante toda a vigência da ata;
- 11.19.2 Cumprir as condições e prazos estabelecidos na ata e nos contratos dela decorrentes;
- 11.19.3 Atender às solicitações de contratação emitidas pela Administração dentro dos limites registrados;
- 11.19.4 Manter os preços registrados durante a vigência da ata, ressalvadas as hipóteses de revisão previstas na legislação.

12. DO CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

12.1. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante contrato administrativo ou instrumento equivalente, conforme a necessidade da Administração, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

12.1.1 Quando formalizada por Contrato, este terá como vigência de 12 (doze) meses contados da



data da assinatura, observando o disposto na Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

12.1.2 Por se tratar de aquisição de mobiliário, caracterizada como fornecimento de bens, não se admite a prorrogação contratual para renovação do objeto. Todavia, durante a vigência da Ata de Registro de Preços e enquanto houver saldo disponível para contratação, poderão ser formalizadas novas contratações dela decorrentes, observadas as necessidades da Administração e as condições estabelecidas no edital, na ata e na legislação aplicável.

12.1.3 Eventual prorrogação limitar-se-á às hipóteses legais de extensão de prazo para conclusão da execução contratual.

12.2. A formalização das contratações ficará condicionada à existência de disponibilidade orçamentária, bem como à emissão da respectiva ordem de serviço ou instrumento equivalente, nos termos definidos neste Termo de Referência.

12.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar a totalidade dos quantitativos estimados, constituindo apenas expectativa de contratação, podendo a Administração realizar as contratações conforme sua necessidade e conveniência administrativa.

12.4. O adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação formal, conforme o disposto no art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

12.4.1 O não atendimento à convocação no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração, caracterizará decadência do direito à contratação, podendo a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assumir o objeto nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12.5. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços poderá ser alterado nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente justificadas e autorizadas pela autoridade competente.

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



inicial atualizado do contrato, conforme disposto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

12.7. As alterações contratuais deverão ser formalizadas mediante termo aditivo ou apostilamento, conforme a natureza da modificação realizada.

12.8. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais, as disposições deste Termo de Referência e as normas estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.9. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

12.10. A inexecução total ou parcial das obrigações contratuais poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas na legislação aplicável e no edital.

12.11. O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas nos arts. 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021.

12.12. Nos casos de rescisão motivada por inadimplemento da contratada, a Administração poderá reter cautelarmente os créditos de correntes do contrato, até o limite dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

12.13. No procedimento de rescisão contratual será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo garantido ao contratado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação e apresentação de provas, após a notificação formal.

12.14. O contrato extinguir-se-á:

12.14.1. pelo término de sua vigência;

12.14.2. pelo cumprimento integral das obrigações contratuais;

12.14.3. por rescisão nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021;

12.14.4. por outras hipóteses previstas no edital ou no instrumento contratual.

12.15. A extinção do contrato não prejudica a apuração de responsabilidades nem a aplicação das sanções administrativas cabíveis.



13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 São obrigações da CONTRATADA:

13.1.1. Fornecer todos os itens de mobiliário em estrita conformidade com as especificações técnicas exigidas, garantindo que os produtos sejam novos, sem uso, em perfeitas condições de funcionamento e adequados às finalidades institucionais.

13.1.2. Assegurar que os bens atendam aos padrões de qualidade, durabilidade, segurança e ergonomia exigidos, bem como às normas técnicas e sanitárias aplicáveis, especialmente quando destinados a ambientes de saúde.

13.1.3. Realizar a entrega dos mobiliários nos locais indicados pela Administração, dentro dos prazos estabelecidos nas ordens de fornecimento, responsabilizando-se integralmente pelo transporte, carga, descarga, montagem e instalação dos itens, quando aplicável, sem qualquer ônus adicional para a Administração. Os produtos deverão ser devidamente acondicionados, de modo a preservar sua integridade durante o transporte e manuseio.

13.1.4. Deverá, ainda, substituir, no prazo estabelecido pela Administração, quaisquer itens que apresentem defeitos, avarias ou estejam em desconformidade com as especificações contratuais, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis. Durante o período de garantia, a contratada será responsável pela reparação ou substituição dos produtos que apresentarem vícios ou falhas, assegurando o pleno funcionamento dos bens.

13.1.5. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, especialmente no que se refere à regularidade fiscal, trabalhista e econômico-financeira, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

13.1.6. Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Administração, colaborar com a fiscalização do contrato e permitir o acesso dos servidores designados aos locais de entrega e instalação, sempre que necessário para verificação da execução do objeto.

13.1.7. Observar integralmente as normas de segurança do trabalho e de proteção à saúde de seus empregados, bem como as normas ambientais aplicáveis, responsabilizando-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução contratual.



13.1.8. Cumprir todas as demais obrigações inerentes à boa e regular execução do contrato, atuando com diligência, responsabilidade e observância aos princípios da legalidade, eficiência e interesse público, assegurando a plena satisfação das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

13.2 As demais obrigações da Contratada poderão ser detalhadas na Minuta do Contrato ou instrumento equivalente que integrará o Edital da licitação.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 São obrigações da CONTRATANTE:

14.1.1. Fornecer à Contratada todas as informações necessárias à adequada execução dos serviços, indicando os locais de atendimento, unidades de saúde envolvidas, quantitativos estimados, cronogramas e demais orientações necessárias à prestação dos serviços.

14.1.2. Formalizar as contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços mediante contrato ou instrumento equivalente, bem como emitir as respectivas ordens de serviço ou solicitações de execução, conforme a necessidade da Administração.

14.1.3. Designar formalmente gestor e fiscais do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, para acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços contratados.

14.1.4. Disponibilizar à Contratada acesso às unidades de saúde e aos ambientes necessários à execução dos serviços, observadas as normas internas de funcionamento e segurança das unidades.

14.1.5. Receber, conferir e atestar os bens efetivados, verificando a conformidade com as especificações técnicas, quantitativos contratados, relatórios apresentados e demais condições previstas no Edital, neste Termo de Referência e no contrato.

14.1.6. Comunicar formalmente à Contratada quaisquer irregularidades, falhas ou descumprimento das obrigações contratuais, fixando prazo para correção, quando cabível.

14.1.7. Efetuar o pagamento pelos bens efetivamente adquiridos, após a devida liquidação da despesa, mediante apresentação de nota fiscal ou documento equivalente devidamente atestado pelo fiscal do contrato, observados os prazos e condições estabelecidos no instrumento contratual.

14.1.8. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, podendo solicitar esclarecimentos, relatórios e informações adicionais que se fizerem necessários à adequada gestão do contrato.

14.1.9. Aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas na legislação, no Edital e no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.1.10. Cumprir as obrigações administrativas e legais pertinentes à execução contratual,



observando as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas.

14.2 As demais obrigações da Contratante poderão constar detalhadamente na Minuta do Contrato ou instrumento equivalente que integrará o Edital da licitação.

15. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº14.133,de 2021, o contratado que:

- I – der causa à inexecução parcial do contrato;
- II – der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III – der causa à inexecução total do contrato;
- IV – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratações em motivo justificado;
- V – apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- VI – praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- VII – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- VIII – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

- I – Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº14.133, de 2021);
- II – Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei14.133/2021, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- III – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei14.133/2021, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº14.133, de 2021).
- IV – Multa:
 - a) Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 90 (noventa) dias;
 - b) moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total



do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

c) O atraso superior a 90(noventa) dias autoriza a Administraçãoa promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

d) compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

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

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

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

15.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.7 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.9 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

I – natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;



III –as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para o Contratante;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos no art. 159.

15.11 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia conforme disposto no art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021.

15.12 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, e também no Portal de Compras.

15.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.14 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 A CONTRATAÇÃO deverá ser executada em estrita observância às condições, especificações



técnicas e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual, não sendo admitidas alterações unilaterais por parte da contratada sem a prévia e expressa autorização da Administração. Eventuais ajustes necessários deverão observar os limites e condições previstos na legislação vigente.

16.2 A Administração poderá, a qualquer tempo, realizar diligências, inspeções e avaliações técnicas com o objetivo de verificar a conformidade dos bens adquiridos com as especificações estabelecidas, podendo rejeitar, no todo ou em parte, os itens que não atendam às exigências contratuais, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

16.3 Os casos omissos e as situações não previstas neste Termo de Referência serão resolvidos pela Administração, à luz da legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, bem como dos princípios que regem a Administração Pública, notadamente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público.

16.4 A CONTRATADA deverá observar integralmente todas as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis ao objeto, incluindo aquelas relacionadas à segurança, saúde, ergonomia e sustentabilidade, responsabilizando-se por eventuais infrações e pelos danos decorrentes de sua inobservância.

16.5 Eventuais divergências entre documentos integrantes do processo de contratação deverão ser dirimidas conforme a hierarquia estabelecida pela Administração, prevalecendo, em regra, as disposições do edital e do Termo de Referência.

16.6 Por fim, a participação no procedimento licitatório implicará plena aceitação, por parte do licitante, de todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, não sendo admitidas alegações futuras de desconhecimento de suas cláusulas, assegurando-se, assim, a segurança jurídica, a transparência e a regularidade da contratação pública.

Paulo Afonso, 14 de maio de 2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
NÚCLEO DE GESTÃO –SMS



Marta Virginia de Souza

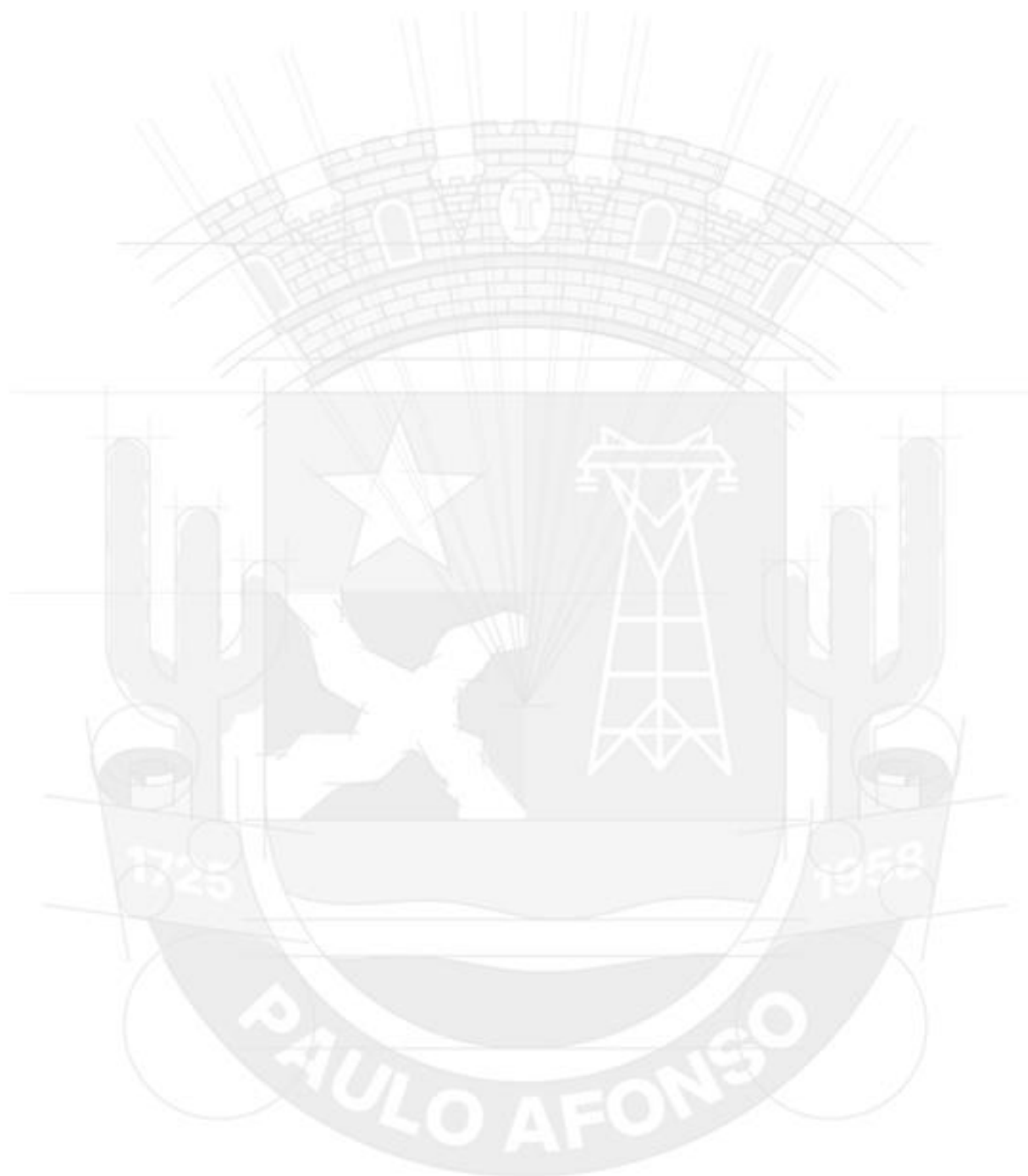
Membro da equipe de planejamento

Mat. 50480251

Portaria30/2026



MARTA VIRGINIA DE SOUZA
NGSMS
Assinante
***.979.494-**
Data: 01/07/2026 10:59:53 -03:00





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ref: Processo Administrativo nº. 002001/000056/2026, Modalidade Pregão Eletrônico nº. 90056/2026.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PERMANENTE, DESTINADO À ESTRUTURAÇÃO, ADEQUAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS AMBIENTES ADMINISTRATIVOS E ASSISTENCIAIS DO MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO/BA, EM ESPECÍFICO, A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DE SUAS UNIDADES VINCULADAS.

Por este instrumento a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, n. _____, CEP: _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado da Bahia, através do seu representante legal, neste ato por Sr(a). _____, CPF: _____, RG: _____ – SSP/BA, residente à _____, n. _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____ Estado da _____, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico Nº. **90056/2026**, sob as penas da Lei:

Apresentar a Vossa Senhoria a nossa proposta de preços, detalhada na planilha anexa, para o fornecimento do objeto de que trata o Pregão Eletrônico Nº. 90056/2026, conforme especificação constante do Termo de Referência deste Edital, assumindo toda a responsabilidade pelas informações aqui prestadas;

Por esta proposta, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei 14.133/2021, e às cláusulas e condições constantes do Instrumento Convocatório;

Tem a presente PROPOSTA por finalidade de submeter à apreciação de Vossas Senhorias, para a perfeito cumprimento das exigências desta licitação, a saber:

Item	Descrição	Unidade	Qnt	Valor unit./ Valor total:
1	XXXXXXXXX	XXXXXXX	xxx	

Declaramos que,

Avenida Apolônio Sales, Nº 925 – Centro, Paulo Afonso-BA, CEP: 48608-901

Setor de licitações – Email: licitacoes@pauloafonso.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Nos preços indicados em nossa proposta estão computadas todas as despesas com o serviço, a exemplo de tributos, encargos sociais e trabalhistas, e demais custos que os compõem;

O prazo de validade de nossa proposta e de 90 (noventa) dias corridos, a contar da abertura da licitação;

Os pagamentos serão efetuados de forma parcelada, tendo como prazo 12 (doze) meses, para execução do objeto licitado após a assinatura do contrato;

Estamos cientes sobre o pagamento, devido ao contratado será efetuado através de **transferência bancária, na conta**, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do atesto de conformidade da nota fiscal, junto ao processo de pagamento em cumprimento da obrigação do objeto da licitação pela Secretaria requisitante, sendo necessária a apresentação das Certidões exigidas no compromisso;

Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

Declaramos, por fim que no preço ofertado estão inclusas todas as despesas necessárias para a execução do objeto desta licitação, sendo de nossa exclusiva responsabilidade todas as despesas, tais como: transporte, alimentação, proventos, encargos sociais, impostos, taxas, tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, seguros e demais despesas inerentes, estando o preço ofertado correspondendo, rigorosamente, com as especificações do objeto licitado, estamos ciente de que não cabe quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

Paulo Afonso/BA, ____ de ____ de 2026.

Assinatura e Carimbo CNPJ do Licitante

(Confeccionar documento em papel timbrado da licitante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

Ref: Processo Administrativo nº. 002001/000056/2026, Modalidade Pregão Eletrônico nº. 90056/2026.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PERMANENTE, DESTINADO À ESTRUTURAÇÃO, ADEQUAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS AMBIENTES ADMINISTRATIVOS E ASSISTENCIAIS DO MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO/BA, EM ESPECÍFICO, A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DE SUAS UNIDADES VINCULADAS.

Por este instrumento a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, n. _____, CEP: _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado da Bahia, através do seu representante legal, neste ato por Sr(a). _____, CPF: _____, RG: _____ – SSP/BA, residente à _____, n. _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____ Estado da _____, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico Nº. **90056/2026**, **declaro**, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

1- Com base no parágrafo 1º do art. 63 da Lei 14.133/2021, que nossas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

2- A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente por mim 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 desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

3- A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

4- Que não tentei, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação quanto a participar ou não dela;

Avenida Apolônio Sales, Nº 925 – Centro, Paulo Afonso-BA, CEP: 48608-901

Setor de licitações – Email: licitacoes@pauloafonso.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

5- Que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação antes da adjudicação do objeto;

6- Que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

7- Que estou plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detenho plenos poderes e informações para firmá-la.

Paulo Afonso/BA, ____ de ____ de 2026.

Assinatura e Carimbo CNPJ do Licitante

(Confeccionar documento em papel timbrado da licitante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE
CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE PAULO
AFONSO/BA, POR INTERMÉDIO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - FUNDO
MUNICIPAL DA SAÚDE - FMS E A EMPRESA
....., COM BASE NO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90056/2026, E NO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
002001/000056/2026.**

O **MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 14.217.327/0001-24, com sede a Avenida Apolônio Sales, 925, Centro, Paulo Afonso/BA, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **MARIO CESAR BARRETO AZEVEDO**, brasileiro, portador do RG nº 1161826955 SSP/BA, inscrito no CPF sob o nº 024.782.075-08, com interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE - FMS**, inscrito no CNPJ sob o nº 08.704.475/0001-70, com sede na Av. Apolônio Sales, nº 663, casa, Centro, Paulo Afonso/BA, CEP.: 48.601-195, neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde, a Sra. **ISABELE BENTEMULLER CARVALHO ROCHA**, brasileira, inscrita no CPF sob o nº 063.446.365-99, doravante denominado INTERVENIENTE, e a empresa, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante denominado CONTRATADA, neste ato representado por (nome e função do contratado), conforme atos constitutivos da empresa, nacionalidade, estado civil, profissão inscrito (a) no CPF/MF sob o nº, portador do RG sob o nº, expedido pela/....., residente e domiciliado na, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 002001/000056/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 90056/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

1.1 O objeto do presente instrumento é a **contratação de empresa especializada para aquisição de mobiliário permanente, destinado à estruturação, adequação e funcionamento dos ambientes administrativos e assistenciais do Município de Paulo Afonso/BA, em específico, a Secretaria Municipal de Saúde e de suas unidades vinculadas.**

1.1.1 O(s) item(ns) do objeto da contratação será(ão) discriminado(s) no **Anexo I**, do presente instrumento.

1.2 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

I - O Termo de Referência;

II - O Edital da Licitação;

III - A Proposta do contratado;

IV - Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da assinatura do presente contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2 O presente contrato poderá ser prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, na forma do artigo 111 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.3 A eficácia legal do contrato e seus aditamentos está adstrita à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município - DOM.

CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência.

3.2 A execução do objeto contratado será acompanhada pelos servidores _____, inscrito na matrícula nº _____, indicado pela Secretaria de Demandante, denominado(a) FISCAL DE CONTRATO, e _____, inscrito na matrícula nº _____, indicado(a) pela Secretaria de Demandante, denominado GESTOR(A) DO CONTRATO por meio de Portaria a ser publicada, a quem caberá o acompanhamento, a fiscalização, gerenciamento do contrato e a certificação da nota fiscal/fatura correspondente ao objeto executado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1 A subcontratação do objeto não será admitida.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

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

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

5.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1 O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__.

7.2 Após o interregno de um ano, havendo pedido do contratado, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

7.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4 Nas aferições finais, o (s) índice (s) utilizado (s) para reajuste será (ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.5 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.6 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.7 O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 São obrigações do Contratante:

8.1.1 Fornecer à Contratada todas as informações necessárias à adequada execução dos serviços, indicando os locais de atendimento, unidades de saúde envolvidas, quantitativos estimados, cronogramas e demais orientações necessárias à prestação dos serviços.

8.1.2 Formalizar as contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços mediante contrato ou instrumento equivalente, bem como emitir as respectivas ordens de serviço ou solicitações de execução, conforme a necessidade da Administração.

8.1.3 Designar formalmente gestor e fiscais do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, para acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços contratados.

8.1.4 Disponibilizar à Contratada acesso às unidades de saúde e aos ambientes necessários à execução dos serviços, observadas as normas internas de funcionamento e segurança das unidades.

8.1.5 Receber, conferir e atestar os bens efetivados, verificando a conformidade com as especificações técnicas, quantitativos contratados, relatórios apresentados e demais condições previstas no Edital, no Termo de Referência e no contrato.

8.1.6 Comunicar formalmente à Contratada quaisquer irregularidades, falhas ou descumprimento das obrigações contratuais, fixando prazo para correção, quando cabível.

8.1.7 Efetuar o pagamento pelos bens efetivamente adquiridos, após a devida liquidação da despesa, mediante apresentação de nota fiscal ou documento equivalente devidamente atestado pelo fiscal do contrato, observados os prazos e condições estabelecidos no instrumento contratual.

8.1.8 Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, podendo solicitar esclarecimentos, relatórios e informações adicionais que se fizerem necessários à adequada gestão do contrato.

8.1.9 Aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas na legislação, no Edital e no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.1.10 Cumprir as obrigações administrativas e legais pertinentes à execução contratual, observando as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

9.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1 Fornecer todos os itens de mobiliário em estrita conformidade com as especificações técnicas exigidas, garantindo que os produtos sejam novos, sem uso, em perfeitas condições de funcionamento e adequados às finalidades institucionais.

9.1.2 Assegurar que os bens atendam aos padrões de qualidade, durabilidade, segurança e ergonomia exigidos, bem como às normas técnicas e sanitárias aplicáveis, especialmente quando destinados a ambientes de saúde.

9.1.3 Realizar a entrega dos mobiliários nos locais indicados pela Administração, dentro dos prazos estabelecidos nas ordens de fornecimento, responsabilizando-se integralmente pelo transporte, carga, descarga, montagem e instalação dos itens, quando aplicável, sem qualquer ônus adicional para a Administração. Os produtos deverão ser devidamente acondicionados, de modo a preservar sua integridade durante o transporte e manuseio.

9.1.4 Deverá, ainda, substituir, no prazo estabelecido pela Administração, quaisquer itens que apresentem defeitos, avarias ou estejam em desconformidade com as especificações contratuais, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis. Durante o período de garantia, a contratada será responsável pela reparação ou substituição dos produtos que apresentarem vícios ou falhas, assegurando o pleno funcionamento dos bens.

9.1.5 Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, especialmente no que se refere à regularidade fiscal, trabalhista e econômico-financeira, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.1.6 Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Administração, colaborar com a fiscalização do contrato e permitir o acesso dos servidores designados aos locais de entrega e instalação, sempre que necessário para verificação da execução do objeto.

9.1.7 Observar integralmente as normas de segurança do trabalho e de proteção à saúde de seus empregados, bem como as normas ambientais aplicáveis, responsabilizando-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução contratual.

9.1.8 Cumprir todas as demais obrigações inerentes à boa e regular execução do contrato, atuando com diligência, responsabilidade e observância aos princípios da legalidade, eficiência e interesse público, assegurando a plena satisfação das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

10.11 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.12 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.13 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

I - der causa à inexecução parcial do contrato;

II - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - der causa à inexecução total do contrato;

IV - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

V - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

VI - praticar ato fraudulento na execução do contrato;

VII - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

VIII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

I - Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, sempre que não que justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV - Multa:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

a) moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 90 (noventa) dias;

b) moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

c) O atraso superior a 90 (noventa) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

d) compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

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

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

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

11.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.7 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.9 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para o Contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos no art. 159.

11.11 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia conforme disposto no art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.12 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, e também no Portal de Compras.

11.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.14 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1 O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.1.1 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.1.2 Quando a não conclusão do contrato referida no subitem anterior decorrer de culpa do contratado:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

I - ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;
e

II - poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.1.3 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da referida Lei.

12.3 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.3.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- I - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- II - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- III - Indenizações e multas.

12.5 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório conforme art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE - FMS, para o exercício de XXXX, na dotação abaixo discriminada:

Órgão:

Unidade Orçamentária:

Projeto/Atividade:

Elemento de Despesa:

Fonte de Recurso:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

14.1. A contratação não haverá garantia de execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ALTERAÇÕES

16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet e no Diário Oficial do Município - DOM.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO

18.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Paulo Afonso/BA, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

Paulo Afonso/BA, ... de de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

MÁRIO CESAR BARRETO AZEVEDO

Prefeito Municipal
CONTRATANTE

ISABELE BENTEMULLER CARVALHO ROCHA

Secretaria Municipal de Saúde
Fundo Municipal da Saúde - FMS
INTERVENIENTE

XXXXXXXXXX

Responsável Legal
CNPJ nº XXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	XXXXXXXXXX	xxx	xxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx
2	XXXXXXXXXX	xxx	xxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx
3	XXXXXXXXXX	xxx	xxx	R\$ xxxx	R\$ xxxx
VALOR TOTAL					R\$ xxxxx



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
ANEXO V

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º/.....

O **MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 14.217.327/0001-24, com sede a Avenida Apolônio Sales, 925, Centro, Paulo Afonso/BA, doravante denominado PROMITENTE COMPRADOR, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **MARIO CESAR BARRETO AZEVEDO**, brasileiro, portador do RG nº 1161826955 SSP/BA, inscrito no CPF sob o nº 024.782.075-08, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE - FMS**, inscrito no CNPJ sob o nº 08.704.475/0001-70, com sede na Av. Apolônio Sales, nº 663, casa, Centro, Paulo Afonso/BA, CEP.: 48.601-195, neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde, a Sra. **ISABELE BENTEMULLER CARVALHO ROCHA**, brasileira, inscrita no CPF sob nº 063.446.365-99, doravante denominado INTERVENIENTE, e a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXX, sediada na Rua, .../....., CEP.:, doravante denominada PROMITENTE FORNECEDOR, neste ato representada por, conforme atos constitutivos da empresa, nacionalidade, estado civil, profissão inscrito (a) no CPF/MF sob o nº, portador do RG sob o nº, expedido pela/....., residente e domiciliado na, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 90056/2026, publicada no de/...../202....., Processo Administrativo n.º 002001/000056/2026, resolvem registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto registro de preços para **futura e eventual contratação de empresa especializada para aquisição de mobiliário permanente, destinado à estruturação, adequação e funcionamento dos ambientes administrativos e assistenciais do Município de Paulo Afonso/BA, em específico, a Secretaria Municipal de Saúde e de suas unidades vinculadas.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) será(ão) discriminado(s) no **Anexo I**, do presente instrumento.

2.2. O preço total registrado é de **R\$..... (.....)**.

2.3. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como **Anexo II** a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o **MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, tendo como GERENTE DE ATA, o (a) Sr.(a), XXXXX, Matrícula nº XXXXXX, designado (a) através de portaria a ser publicada.

3.2. Além do gerenciador, não há entidades públicas participantes do registro de preços.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

5.8. 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.

5.9. 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.

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

5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

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

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

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

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

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

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

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

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

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

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
- 8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
- 8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
- 8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos na legislação pertinente.
- 8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
- 8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
- 8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

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

- 9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
- 9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- 9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado; ou
- 9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.1.4.1. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

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

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

9.4.1. Por razão de interesse público;

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

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

10. DAS PENALIDADES

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

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

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

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

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Paulo Afonso/BA, ... de de 2026

MÁRIO CESAR BARRETO AZEVEDO
Prefeito Municipal
PROMITENTE COMPRADOR

ISABELE BENTEMULLER CARVALHO ROCHA
Secretaria Municipal de Saúde
Fundo Municipal da Saúde - FMS
INTERVENIENTE

XXXXXXXXXX
Responsável Legal
CNPJ nº XXXX
PROMITENTE FORNECEDOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:

MANUTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO I

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade
X								



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO II

Cadastro Reserva

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

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

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

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS
EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO.**

Ref: Processo Administrativo nº. 002001/000056/2026, Modalidade Pregão Eletrônico nº. 90056/2026.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PERMANENTE, DESTINADO À ESTRUTURAÇÃO, ADEQUAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS AMBIENTES ADMINISTRATIVOS E ASSISTENCIAIS DO MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO/BA, EM ESPECÍFICO, A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DE SUAS UNIDADES VINCULADAS.

Por este instrumento a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, n. _____, CEP: _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado da Bahia, através do seu representante legal, neste ato por Sr(a). _____, CPF: _____, RG: _____ – SSP/BA, residente à _____, n. _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____ Estado da _____, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico Nº. **90056/2026**, **declaro**, sob as penas da lei, em especial no Inciso I, do art.63 da Lei Federal nº. 14.133/2021:

- que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

Paulo Afonso/BA, ____ de ____ de 2026.

Assinatura e Carimbo CNPJ do Licitante

(Confeccionar documento em papel timbrado da licitante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR nº.
123/2006.

(Exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e Equiparados)

Ref: Processo Administrativo nº. 002001/000056/2026, Modalidade Pregão Eletrônico nº. 90056/2026.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PERMANENTE, DESTINADO À ESTRUTURAÇÃO, ADEQUAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS AMBIENTES ADMINISTRATIVOS E ASSISTENCIAIS DO MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO/BA, EM ESPECÍFICO, A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DE SUAS UNIDADES VINCULADAS.

Por este instrumento a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, n. _____, CEP: _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado da Bahia, através do seu representante legal, neste ato por Sr(a). _____, CPF: _____, RG: _____ – SSP/BA, residente à _____, n. _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____ Estado da _____, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico Nº. **90056/2026**, **declaro**, sob as penas da lei, em especial para os efeitos do tratamento diferenciado da Lei Complementar nº 123/06, e, para fins de participação no certame licitatório acima identificado, **declaramos que:**

Estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão publicada licitação, na condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus arts. 42 a 49;

Que observarmos e atendemos plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21; Paulo Afonso/BA, ____ de ____ de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Assinatura e Carimbo CNPJ do Licitante

(Confeccionar documento em papel timbrado da licitante)





PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO VIII

MODELO DE CARTA CREDENCIAL / PROCURAÇÃO.

Ref: Processo Administrativo nº. 002001/000056/2026, Modalidade Pregão Eletrônico nº. 90056/2026.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PERMANENTE, DESTINADO À ESTRUTURAÇÃO, ADEQUAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS AMBIENTES ADMINISTRATIVOS E ASSISTENCIAIS DO MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO/BA, EM ESPECÍFICO, A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DE SUAS UNIDADES VINCULADAS.

Por este instrumento a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, n. _____, CEP: _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado da Bahia, através do seu representante legal, neste ato por Sr(a). _____, CPF: _____, RG: _____ – SSP/BA, residente à _____, n. _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____ Estado da _____, para fins do disposto no Edital do em epígrafe, nomeia e constitui, seu(s) Procurador (es) o Senhor(a) _____, (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº _____, expedido pela _____, devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº _____, residente e domiciliado no endereço situado à _____, nº _____ como meu mandatário, a quem confiro amplos poderes para junto a Prefeitura do Município de Paulo Afonso/BA, praticar todos os atos necessários, relativos ao procedimento licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico Nº. **90056/2026**, conferindo-lhe, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais condições, confessar, desistir, firmar compromissos ou acordos, assinar ATAs, contratos e ou aditivos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente dando tudo como bom, firme e valioso. Paulo Afonso/BA, ____ de ____ de 2026.

Assinatura e Carimbo CNPJ do Licitante

(Confeccionar documento em papel timbrado da licitante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO IX

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA
DEFICIENTE E REABILITADO.**

Ref: Processo Administrativo nº. 002001/000056/2026, Modalidade Pregão Eletrônico nº. 90056/2026.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PERMANENTE, DESTINADO À ESTRUTURAÇÃO, ADEQUAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS AMBIENTES ADMINISTRATIVOS E ASSISTENCIAIS DO MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO/BA, EM ESPECÍFICO, A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DE SUAS UNIDADES VINCULADAS.

Por este instrumento a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, n. _____, CEP: _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado da Bahia, através do seu representante legal, neste ato por Sr(a). _____, CPF: _____, RG: _____ – SSP/BA, residente à _____, n. _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____ Estado da _____, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico Nº. **90056/2026**, **declaro**, sob as penas da lei, para fins de participação no certame e licitatório acima identificado, **declaramos que:**

Que cumpre as exigências do Inciso IV, do art. 63, da Lei 14.133/2021, que trata da reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Paulo Afonso/BA, ____ de ____ de 2026.

Assinatura e Carimbo CNPJ do Licitante

(Confecionar documento em papel timbrado da licitante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO ANTICORRUPÇÃO - LEI FEDERAL Nº 12.846/2013 E
DECRETO Nº 11.129/2022.

Ref: Processo Administrativo nº. 002001/000056/2026, Modalidade Pregão Eletrônico nº. 90056/2026.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PERMANENTE, DESTINADO À ESTRUTURAÇÃO, ADEQUAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS AMBIENTES ADMINISTRATIVOS E ASSISTENCIAIS DO MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO/BA, EM ESPECÍFICO, A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DE SUAS UNIDADES VINCULADAS.

Por este instrumento a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, n. _____, CEP: _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado da Bahia, através do seu representante legal, neste ato por Sr(a). _____, CPF: _____, RG: _____ – SSP/BA, residente à _____, n. _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____ Estado da _____, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico Nº. **90056/2026**, **declaro**, sob as penas da lei, para fins de participação no certam e licitatório acima identificado, **declaramos que:**

a) estamos cientes, conhecemos e entendemos os termos das leis anticorrupção brasileiras ou de quaisquer outras aplicáveis sobre o objeto da presente licitação e futuro contrato, comprometendo-se a abster-se de praticar atividades que constituam uma violação das disposições destas regras anticorrupção, por si e por seus administradores, diretores, funcionários, empregados e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome;

b) comprometemos a não praticar atos lesivos, para os fins da legislação pertinente, que atentem contra o seu patrimônio, contra os princípios da administração pública ou contra os compromissos assumidos, assim definidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- c) compromissamos a não frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- d) compromissamos a não impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- e) compromissamos a afastar ou procurar afastar aquele licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- f) compromissamos a não fraudar licitação pública, ATA ou contrato dela decorrente;
- g) compromissamos a não criar de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar ATA ou contrato administrativo;
- h) compromissamos não obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a Prefeitura Municipal de Paulo Afonso/BA sem expressa autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- i) compromissamos a não manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro, o reequilíbrio econômico-financeiro ou aditivos dos contratos celebrados com a Prefeitura Municipal de Paulo Afonso/BA;
- j) A empresa licitante declara ainda, por si e por seus administradores, diretores, empregados, agentes, proprietários e acionistas que atuam em seu nome, e, concorda que a Prefeitura Municipal de Paulo Afonso/BA terá o direito de realizar procedimento de fiscalização e ou auditoria para se certificar da conformidade contínua com as declarações e garantias dadas neste ato, mediante notificação prévia, e que deve cooperar plenamente em qualquer auditoria realizada nos termos desta Declaração.

Paulo Afonso/BA, __de ____ de 2026.

Assinatura e Carimbo CNPJ do Licitante

(Confeccionar documento em papel timbrado da licitante)

Avenida Apolônio Sales, Nº 925 – Centro, Paulo Afonso-BA, CEP: 48608-901

Setor de licitações – Email: licitacoes@pauloafonso.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR NO QUADRO DA EMPRESA –
CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII, DO ART. 7º, DA CF

Ref: Processo Administrativo nº. 002001/000056/2026, Modalidade Pregão Eletrônico nº. 90056/2026.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PERMANENTE, DESTINADO À ESTRUTURAÇÃO, ADEQUAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS AMBIENTES ADMINISTRATIVOS E ASSISTENCIAIS DO MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO/BA, EM ESPECÍFICO, A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DE SUAS UNIDADES VINCULADAS.

Por este instrumento a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, n. _____, CEP: _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado da Bahia, através do seu representante legal, neste ato por Sr(a). _____, CPF: _____, RG: _____ – SSP/BA, residente à _____, n. _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____ Estado da _____, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico Nº. **90056/2026**, **declaro**, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, e de participação no processo licitatório acima identificado, **declaramos que:**

Que não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, em consonância ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Paulo Afonso/BA, ____ de ____ de 2026.

Assinatura e Carimbo CNPJ do Licitante

(Confeccionar documento em papel timbrado da licitante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO XII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATOS IMPEDITIVOS PARA A
HABILITAÇÃO;**

Ref: Processo Administrativo nº. 002001/000056/2026, Modalidade Pregão Eletrônico nº. 90056/2026.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PERMANENTE, DESTINADO À ESTRUTURAÇÃO, ADEQUAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS AMBIENTES ADMINISTRATIVOS E ASSISTENCIAIS DO MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO/BA, EM ESPECÍFICO, A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DE SUAS UNIDADES VINCULADAS.

Por este instrumento a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, n. _____, CEP: _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado da Bahia, através do seu representante legal, neste ato por Sr(a). _____, CPF: _____, RG: _____ – SSP/BA, residente à _____, n. _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____ Estado da _____, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico Nº. **90056/2026**, **declaro**, sob as penas da lei, para fins de participação no processo licitatório acima identificado, **declaramos que:**

Que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a nossa habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Paulo Afonso/BA, ____ de ____ de 2026.

Assinatura e Carimbo CNPJ do Licitante

(Confeccionar documento em papel timbrado da licitante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO XIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO INIDONEIDADE.

Ref: Processo Administrativo nº. 002001/000056/2026, Modalidade Pregão Eletrônico nº. 90056/2026.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PERMANENTE, DESTINADO À ESTRUTURAÇÃO, ADEQUAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS AMBIENTES ADMINISTRATIVOS E ASSISTENCIAIS DO MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO/BA, EM ESPECÍFICO, A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DE SUAS UNIDADES VINCULADAS.

Por este instrumento a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, n. _____, CEP: _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado da Bahia, através do seu representante legal, neste ato por Sr(a). _____, CPF: _____, RG: _____ – SSP/BA, residente à _____, n. _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____ Estado da _____, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico Nº. **90056/2026**, **declaro**, sob as penas da lei, para fins de participação no processo licitatório acima identificado, **declaramos que:**

Que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública.

Paulo Afonso/BA, ____de ____ de 2026.

Assinatura e Carimbo CNPJ do Licitante

(Confeccionar documento em papel timbrado da licitante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO XIV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DOS INCISOS II E IV DO ART. 1º E NO INCISO III DO ART. 5º DA CF/88.

Ref: Processo Administrativo nº. 002001/000056/2026, Modalidade Pregão Eletrônico nº. 90056/2026.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PERMANENTE, DESTINADO À ESTRUTURAÇÃO, ADEQUAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS AMBIENTES ADMINISTRATIVOS E ASSISTENCIAIS DO MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO/BA, EM ESPECÍFICO, A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DE SUAS UNIDADES VINCULADAS.

Por este instrumento a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, n. _____, CEP: _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado da Bahia, através do seu representante legal, neste ato por Sr(a). _____, CPF: _____, RG: _____ – SSP/BA, residente à _____, n. _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____ Estado da _____, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico Nº. 90056/2026, **declaro**, sob as penas da lei, para fins de participação no processo licitatório acima identificado, **declaramos que:**

Não possuímos, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88.

Paulo Afonso/BA, ____de ____de 2026.

Assinatura e Carimbo CNPJ do Licitante

(Confeccionar documento em papel timbrado da licitante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ANEXO XV

DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Ref: Processo Administrativo nº. 002001/000056/2026, Modalidade Pregão Eletrônico nº. 90056/2026.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PERMANENTE, DESTINADO À ESTRUTURAÇÃO, ADEQUAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS AMBIENTES ADMINISTRATIVOS E ASSISTENCIAIS DO MUNICÍPIO DE PAULO AFONSO/BA, EM ESPECÍFICO, A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DE SUAS UNIDADES VINCULADAS.

Por este instrumento a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede na _____, n. _____, CEP: _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado da Bahia, através do seu representante legal, neste ato por Sr(a). _____, CPF: _____, RG: _____ – SSP/BA, residente à _____, n. _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____ Estado da _____, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico Nº. 90056/2026, **informamos** de responsabilidade exclusiva, sob as penas da lei, para fins de participação no processo licitatório acima identificado, que, caso venhamos a vencer este certame todos os dados necessários para celebração do contrato, senão vejamos:

EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

EMAILS:

TELEFONES:

REPRESENTANTE:

CPF:

RG:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO-BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAM
SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ENDEREÇO:

EMAILS:

TELEFONES:

DADOS BANCARIOS:

BANCO:

AGENCIA

CONTA:

PRESTAÇÃO DA GARANTIA DE EXECUÇÃO: () Caução () Seguro-garantia () Fiança bancária;

Paulo Afonso/BA, ____ de _____ de 2026.

Assinatura e Carimbo CNPJ do Licitante

(confeccionar documento em papel timbrado da licitante)