PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030-2026PE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 109/2026

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de móveis para atender às necessidades do município de Matina – Bahia.

SRP: (x) SIM ( ) NÃO	Valor referencial máximo: **R$261.938,08 (duzentos e sessenta e um mil, novecentos e trinta e oito reais e oito centavos)**

Data: 21 de setembro de 2026, às 09h00min horas no sítio https://bnccompras.com/Home/Login

Exclusiva ME/EPP? ( ) SIM (x) NÃO	Reserva de cota para ME/EPP? ( ) SIM (X) NÃO

Visita técnica: ( ) Obrigatória ( ) Facultativa (x) Não se aplica	Amostra ou Prova Conceito ( ) Sim (x) Não	Prioridade de Contratação ( ) Sim (x) Não

As sessões públicas dos Pregões do município de Matina, estado da Bahia podem ser acompanhadas no endereço https://bnccompras.com/Home/Login, selecionando as opções Acompanhando as licitações > comprador município de Matina > em disputa > acompanhar disputa. O edital, anexos e outras informações estão disponíveis para download no BNC Compras e também no endereço https://www.matina.ba.gov.br/, Transparência e Licitações. https://www.matina.ba.gov.br/transparencia/compras/licitacoes

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Prefeitura Municipal de Matina, Praça Helena Carmem de Castro Donato, s/nº,

Bairro Alto dos Bezerra, Matina – BA, CEP 46.480-000.

Telefone: (77) 3643-1008, *e-mail*: licitacao@matina.ba.gov.br

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030-2026PE

A Prefeitura Municipal de Matina – Bahia, por intermédio de seu Departamento de Licitações, torna público aos interessados que na data, horário e local estabelecidos no presente Edital realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO** por **GRUPO,** no modo de disputa **ABERTO,** visando o **registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de móveis para atender às necessidades do município de Matina – Bahia**, nos termos da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, DECRETO MUNICIPAL Nº 067, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024, DECRETO MUNICIPAL Nº 164, DE 19 DE OUTUBRO DE 2023, e demais legislações aplicáveis, conforme as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, no modo de disputa aberto, por meio da Internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro designado, mediante inserção de monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema BNC Compras.

1.3. **DATA/HORA PARA ENVIO DAS PROPOSTAS:** A partir da disponibilização do edital no https://bnccompras.com/Home/Login, até as **08h30min (horário de Brasília) do dia 21 de setembro de 2026**, respeitado o interregno mínimo de 08 (oito) dias úteis para divulgação da licitação.

1.4. **DATA/HORA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: A partir das 08h45min (horário de Brasília) do dia 21 de setembro de 2026.**

1.5. **DATA/HORA DA DISPUTA: A partir das 09h00min (horário de Brasília) do dia 21 de setembro de 2026.**

1.6. O edital ficará disponível no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Matina, com sede Praça Helena Carmem de Castro Donato, s/nº, Bairro Alto dos Bezerra, Matina – BA, CEP 46.480-000, no site da Prefeitura Municipal de Matina, https://www.matina.ba.gov.br/, e no portal do BNC Compras onde será realizada a sessão pública.

1.7. O pregoeiro é o responsável por atender aos licitantes interessados e cidadãos no tocante aos esclarecimentos do instrumento convocatório, podendo o atendimento ser presencialmente no Setor de Licitações, ou através do telefone/WhatsApp (77) 99110-8466.

1.8. Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias úteis, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

1.9. Ocorrendo a decretação de feriado no âmbito da sede do município de Matina-BA, ou qualquer fato superveniente que impeça a realização da licitação na data marcada, todas as datas

constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil, ou de expediente normal, subsequente ao ora fixado.

1.10. Toda e qualquer informação posterior a publicação, tais como respostas a esclarecimentos, prorrogações e revogações serão disponibilizadas no Diário Oficial do Município de Matina no link https://www.matina.ba.gov.br/, no site municipal na aba transparência pública, no site do BNC Compras, na lista de documentos do processo, sendo de responsabilidade das licitantes acessá-las para obtê-las.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui o objeto do presente processo licitatório o **registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de móveis para atender às necessidades do município de Matina – Bahia.**

2.2. A especificação dos itens, quantitativos, unidade será conforme Termo de Referência constante no Anexo II.

3. DA BASE LEGAL

3.1. A legislação que regula esta licitação e os documentos que a instruem são as seguintes:

3.1.1. As estabelecidas no presente edital e seus anexos;

3.1.2. Os preceitos do direito público;

3.1.3. Lei nº 14.133/2021 de 01 de abril de 2021;

3.1.4. LEI COMPLEMENTAR nº 123, de 14/12/2006 (Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte);

3.1.5. DECRETO MUNICIPAL Nº 067, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024 (Decreto de Regulamentação do Pregão);

3.1.6. DECRETO MUNICIPAL Nº 164, DE 19 DE OUTUBRO DE 2023 (Decreto de regulamentação do Sistema de Registro de Preços).

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As dotações para custeio das despesas com o fornecimento serão informadas nas notas de empenhos emitidas pelas secretarias municipais.

5. DA IMPUGNAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

5.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico ou presencialmente, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

5.1.1. A impugnação poderá ser protocolada exclusivamente via plataforma BNC Compras (https://bnc.org.br/).

5.2. A impugnação não possui efeito suspensivo.

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

5.3. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

5.4. A resposta ao pedido de impugnação será publicada no Diário Oficial do Município de Matina, disponibilizada na plataforma do BNC Compras e na aba de licitações no *site* da prefeitura municipal.

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar deste pregão eletrônico empresas nacionais do ramo, que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos, e que estejam previamente credenciadas no BNC Compras por meio do sítio: https://bnccompras.com/Home/Login para acesso ao sistema eletrônico.

6.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte poderão participar desta licitação em condições diferenciadas, na forma prescrita no Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

6.2.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, sob as penas da Lei, que cumprem os requisitos estabelecidos no art. 3º do Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, bem como, estão aptas a usufruírem do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 do referido Estatuto.

6.2.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão declarar junto ao sistema https://bnccompras.com/Home/Login com o enquadramento.

6.3. Para participação no pregão eletrônico a licitante deverá declarar ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (art. 63, inciso I da Lei nº 14.133/2021).

6.3.1. A falsidade da declaração de que trata o disposto no item 6.3 sujeitará o licitante às sanções previstas no item 29 deste edital.

6.4. **O *atestado de visita não é exigido*, porém, é de inteira responsabilidade da licitante a verificação das dificuldades e dimensionamento dos dados indispensáveis à apresentação da proposta**. A não verificação dessas dificuldades não poderá ser avocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais que venham a ser estabelecidos.

6.5. Caberá à licitante interessada em participar do pregão eletrônico:

a) Remeter no prazo estabelecido no subitem 1.3 deste edital, exclusivamente por meio eletrônico, via *internet*, a documentação de habilitação e a proposta de preços;

b) responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir 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 à PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

c) Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

d) Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a viabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

e) Utilizar-se de chave de identificação ou da senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica;

f) Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

6.6. Não será permitida a participação de empresas:

a) Cujos empregados, diretores, responsáveis técnicos ou sócios figurem como funcionários, empregados ou ocupantes de função gratificada na PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA.

b) Declaradas inidôneas por Órgão ou Entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

c) Para verificação da situação descrita na alínea “c”, supra, o pregoeiro procederá consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS – ou a qualquer outro cadastro disponível que possua banco de dados de fornecedoras inadimplentes.

d) Suspensas ou Impedidas de licitar ou contratar com entes da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

e) Em processo de recuperação judicial ou em processo de falência ou concordatária, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

f) Estrangeiras que não estejam autorizadas a operar no país;

g) Que possuam vínculo familiar com agentes políticos da PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA;

h) Será considerado familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;

i) Não tenham cumprido, integralmente, contratos anteriores firmados ou que, embora ainda vigente, se encontrem inadimplentes com qualquer das obrigações assumidas com esta Prefeitura;

j) Tenham participação na elaboração do termo de referência do objeto licitado.

k) É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa licitante.

l) Os licitantes deverão proceder, antes da elaboração das propostas, a verificação minuciosa de todos os elementos fornecidos, comunicando por escrito até 03 (três) dias úteis anterior à data fixada para abertura da sessão pública da licitação, os erros ou omissões porventura observadas. A não comunicação no prazo acima estabelecido implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação posterior com base em imperfeições, omissões ou falhas.

6.7. As empresas concorrentes deverão se inteirar dos produtos e serviços a serem fornecidos, assim como as despesas com a entrega e avaliar os problemas futuros de modo que os custos propostos cubram quaisquer dificuldades decorrentes da sua execução.

7. REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

7.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação, senha pessoal e intransferível, obtidas junto ao sítio https://bnccompras.com/Home/Login.

7.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao pregoeiro ou à PREFEITURA MUNICIPAL DE Matina a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.3. O credenciamento da licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica em responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

7.4. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e para que essa possa gozar dos benefícios previstos no capítulo V

da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento, acrescentar as expressões "Microempresa" ou "Empresa de Pequeno Porte" ou suas respectivas abreviações "ME" ou "EPP", à sua firma ou denominação, conforme o caso.

7.4.1. Caso o licitante já esteja cadastrado no Sistema e não constem os dados acima em sua firma ou denominação, deverá providenciar a alteração de seu cadastro no Sistema junto ao BNC Compras.

7.4.2. A comprovação de que trata o subitem 6.2.1.1., quanto à condição de microempresa ou empresa de pequeno porte (ME ou EPP), será realizada quando da entrega dos documentos de habilitação, pela licitante vencedora do melhor lance ou proposta, através de um desses documentos:

a) Contrato Social, registrado na Junta Comercial, constando a condição de ME ou EPP;

b) Certidão de optante pelo SIMPLES emitido pela Receita Federal;

c) Verificação da receita bruta informada no balanço patrimonial apresentado.

7.4.3. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado previsto no item 6.2., para nenhum efeito legal, a pessoa jurídica:

a) Cujo capital participe outra pessoa jurídica;

b) Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

c) Cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123/06, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de R$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais);

d) Cujo sócio ou titular seja, administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de R$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais);

e) Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

f) Que participe do capital de outra pessoa jurídica;

g) Que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

h) Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

i) Constituída sob a forma de sociedade por ações.

8. DA INTERPRETAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

8.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes a quaisquer elementos do processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública por meio eletrônico, via internet, exclusivamente no sítio https://bnccompras.com/Home/Login ou por telefone/Whatsapp (77) 9.9110-8466.

8.2. Os pedidos de esclarecimentos formulados fora deste prazo serão considerados como não recebido.

8.3. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

8.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema, disponibilizado no site https://bnccompras.com/Home/Login e vincularão os participantes e a administração.

8.5. A licitante deverá além das informações específicas requeridas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA adicionar quaisquer outras que julgar necessárias e não mencionadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA. Somente serão aceitas normas conhecidas que assegurem a qualidade igual ou superior à indicada nas especificações.

8.6. As licitantes deverão estudar minuciosa e cuidadosamente a documentação, informando-se de todas as circunstâncias e detalhes que possam de algum modo afetar a execução do objeto, seus custos e prazos.

8.7. Fica entendido que a licitante tenha pleno conhecimento das condições locais onde serão entregues os produtos e serviços e terá solucionado todas as dúvidas e esclarecimentos, antes da data da apresentação das propostas.

8.8. Analisando as consultas, a PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA deverá esclarecê-las e, acatando-as, deverá alterar ou adequar os elementos constantes do edital e seus anexos, comunicando sua decisão, também por meio eletrônico, via internet, no sítio https://bnccompras.com/Home/Login, divulgando a modificação pelo mesmo instrumento de publicação do texto original, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação das propostas.

8.9. A apresentação da proposta tornará evidente que a licitante examinou minuciosamente toda a documentação deste edital e seus anexos, que a comprovou e a achou correta. Evidenciará, também, que a licitante obteve da PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA, satisfatoriamente, as eventuais informações e esclarecimentos solicitados, tudo resultando suficiente para a elaboração da proposta apresentada, implicando na aceitação plena de suas condições.

9. DA PARTICIPAÇÃO

9.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema BNC Compras.

9.2. Como condição para participação no Pregão, a licitante deverá declarar no sistema:

9.2.1. a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

9.2.2. o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;

9.2.3. o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;

9.2.4. a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

9.2.5. o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e

9.2.6. o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

9.5. Toda documentação da empresa licitante deverá ser enviada única e exclusivamente através da plataforma BNC Compras.

9.6. No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.7. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

9.8. O registro de proposta no sistema de licitações eletrônicas implica aceitação irrestrita das condições estabelecidas no Instrumento Convocatório.

10. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1. Após a divulgação do edital no sítio do BNC Compras, a licitante deverá apresentar no

campo correspondente dentro do sistema eletrônico denominado **"Descrição Complementar",** a sua Proposta de Preços, contendo obrigatoriamente a especificação detalhada dos produtos e serviços a serem fornecidos e quaisquer outras informações afins que julgar necessárias ou convenientes, não sendo aceitas adaptações, modificações e alterações não previstas no edital, contemplando o preço unitário do produto, estando incluídos todos os impostos, taxas e despesas e quaisquer outros incidentes sobre o objeto deste pregão, até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico (sítio BNC Compras)**.

10.1.1. Os móveis ofertados deverão atender a todas as especificações constantes do Edital de Licitação, sendo obrigatório a identificação da marca, no campo "Observações Adicionais", sob pena de desclassificação da proposta por insuficiência de dados para análise.

10.1.2. Os móveis poderão ser ofertados com uma ou mais marcas de qualidade equivalente, para fins de facilitação da entrega em quantidades variáveis.

10.2. Apresentada a proposta, ainda que omissa em sua descrição, mas aceita pelo pregoeiro, a licitante compromete-se a fornecer o produto, objeto deste edital, sem preterição de quaisquer especificações pertinentes constantes no Termo de Referência, Anexo II deste edital.

10.3. Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

10.4. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de abertura deste pregão, sujeita à revalidação por idêntico período.

10.5. Os encargos sociais e despesas administrativas decorrentes do fornecimento do produto ou serviço serão de responsabilidade da licitante vencedora.

10.6. Não serão consideradas as propostas ou lances que não contemplem o fornecimento solicitado neste edital.

10.7. As propostas que atenderem os requisitos do Edital e seus Anexos serão verificadas quanto a erros formais, os quais poderão ser corrigidos pelo pregoeiro da seguinte forma:

10.7.1 discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

10.7.2 erros de transcrição das quantidades previstas, mantém-se o preço unitário e corrige-se a quantidade e o preço total.

10.7.3 erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, mantém-se o preço unitário e a quantidade, retificando o preço total.

10.7.4 erro de adição, mantêm-se as parcelas corretas e retifica-se a soma.

10.7.5 erro de unidade de medida, mantém-se o estabelecido no Edital.

10.8. O valor total da proposta poderá ser ajustado/retificado pela Pregoeiro em conformidade

com os procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante constituirá o total da proposta.

10.9. Poderão ser inseridas correções/anotações para esclarecimentos da proposta, desde que não configure alteração de condições de pagamento, prazo ou quaisquer outras que importem em modificação nos seus termos originais quanto ao mérito (substância).

10.10. Verificando-se no curso da análise das propostas o descumprimento de qualquer requisito exigido neste edital e seus anexos, e desde que não se possa utilizar o disposto no subitem anterior, a proposta será desclassificada.

10.11. As licitantes classificadas como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão declarar, no ato do envio de suas propostas, em campo próprio do sistema, que atendem aos requisitos do artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14/12/2006, para fazerem jus aos benefícios previstos na referida Lei.

10.12. Os preços propostos deverão ser "à vista" , expressos em reais (R$), com duas casas decimais.

10.13. No valor do fornecimento devem estar compreendidos todos os custos de materiais, mão-de-obra, encargos sociais e trabalhistas, transportes (considerar o custo do descarregamento) e demais despesas diretas.

10.14. Valor unitário e total máximo obtido mediante banco de preços apenso ao processo licitatório.

11. DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

11.1. **A partir 09h00min (horário local) do dia 21 de setembro de 2026,** terá início à sessão pública do **Pregão Eletrônico Nº 030-2026PE**, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas, conforme previsto neste edital.

11.2. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital.

11.3. Para efeito de classificação das propostas, será considerado o **MENOR PREÇO** do **GRUPO**, respeitado o preço máximo constante na cotação de preços realizada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA, sendo parte integrante do processo em epígrafe.

11.4. O licitante deverá registrar a proposta para o preço do valor **TOTAL DO GRUPO**, considerando o quantitativo, sendo desclassificada a proposta apresentada apenas em valor unitário.

11.5. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

11.6. Todas as propostas classificadas serão consideradas lances na fase de disputas e ordenadas por valor, de forma crescente.

11.7. Havendo inoperância do sistema BNC Compras por motivos alheios a vontade da Prefeitura Municipal de Matina, o pregoeiro enviará mensagem às licitantes por meio do aplicativo do sistema. As licitantes deverão visualizar as mensagens clicando em "consultar mensagens".

11.8. A licitante, ao acessar a sala de disputa, terá a visão do melhor lance ofertado na disputa, de seu lance e da relação dos lances. O Sistema apresentará apenas o melhor lance (Lance Ofertado) de cada fornecedor. Para a licitante visualizar essas informações deverá clicar no botão "Detalhes Disputa" que estará disponível no canto superior direito da tela, quando o ITEM estiver em disputa.

12. DO JULGAMENTO E ETAPA DE LANCES

12.1. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento do valor consignado no registro.

12.2. MODO DE DISPUTA: ABERTO, com intervalo mínimo conforme constar no sistema, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto e relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

12.3. Havendo lances nos 2 últimos minutos, a etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema (prorrogam-se mais 2 minutos).

12.4. Caso não haja lances nos últimos 2 minutos de duração desta etapa, ela será encerrada automaticamente.

12.5. O pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, poderá reiniciar a etapa de envio de lances (justificadamente).

12.6. Pode haver prorrogações sucessivas em caso de reinício da etapa de envio de lances.

12.7. Essa fase de lances será prorrogada automaticamente sempre que houver lances enviados nesse período.

12.8. Não havendo mais lances na prorrogação, encerra-se a etapa competitiva.

12.9. As licitantes ou seus representantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado, os participantes serão informados, em tempo real, de seu recebimento, respectivo horário de registro e valor. O sistema não identificará o autor do lance aos demais participantes.

12.10. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

12.11. A licitante poderá oferecer lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o GRUPO.

12.12. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

12.13. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação da licitante do lance.

12.14. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

12.15. A pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

12.16. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro às participantes.

12.17. Os benefícios as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte serão aplicadas diretamente pelo sistema ou através de justificativa do pregoeiro.

12.17.1. O procedimento de empate será detectado automaticamente na sala de disputa. Encerrado o tempo randômico o sistema identificará a existência da situação de empate informando o nome da empresa. Em seguida, o sistema habilitará para a pregoeiro o botão “Convocar” que permitirá a convocação da empresa que se encontra em situação de empate. Acionado o botão, o sistema emitirá nova mensagem informando para a empresa em situação de empate que deverá, em 5 (cinco) minutos ofertar novo lance, inferior ao menor lance registrado para o GRUPO. Durante o período, apenas a empresa convocada poderá registrar o novo lance.

12.17.2. Não havendo manifestação da empresa, o sistema verifica se há outra situação de empate, realizando o chamado de forma automática. Não havendo mais nenhuma empresa em situação de empate, o sistema emitirá mensagem, cabendo a pregoeiro dar encerramento à disputa do GRUPO.

12.17.3. Sendo a empresa arrematante microempresa ou empresa de pequeno porte torna sem efeito o item 12.10.1. e 12.10.2.

12.17.4. Encerrada a etapa de disputa de lances, será aberta automaticamente fase para considerações finais pelo pregoeiro, que poderá encerrar a disputa após as suas considerações.

12.17.5. Após encerrada a disputa o pregoeiro verificará se encontra(m) licitante(s) apta(s) a gozar do benefício disposto no item 6.2 do edital, na forma estabelecida neste instrumento convocatório.

12.17.6. A pregoeiro classificará a proposta abrangida no item 12.17.5 como sendo a que atendeu aos requisitos.

12.18. As licitantes, a qualquer momento, depois de finalizado o GRUPO, poderão registrar seus questionamentos para o pregoeiro via Sistema, acessando a sequência "Relatório da disputa" para o GRUPO, "Chat Mensagens" e "Enviar Mensagem". Todas as mensagens constarão no histórico do Relatório de Disputa.

12.19. Após a análise das propostas, por menor preço do GRUPO, serão desclassificadas, com base no artigo 59, incisos III da Lei nº 14.133/2021, as propostas que:

12.19.1 Apresentar preço unitário do total superior ao valor orçado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA, ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que ficarem abaixo de **65% (sessenta e cinco por cento),** conforme art. 59, inciso III da Lei nº 14.133/2021, não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto;

§1º Em analogia ao disposto no art. 23, inciso IV da Lei 14.133/2021, os documentos comprobatórios de exequibilidade apresentados pelos licitantes deverão ter sido expedidos **com data não superior a 06 (seis) meses anteriores à divulgação deste Edital,** sob pena de desconsideração para fins de análise da proposta;

§2º Ademais, também para fins de comprovação da exequibilidade da proposta, somente serão considerados válidos os documentos emitidos **até o primeiro dia útil anterior** à data da sessão pública. Portanto, **serão desconsiderados documentos emitidos no dia da sessão ou em momento posterior.**

12.19.2 Não atenderem às exigências contidas neste edital;

12.19.3 Apresentar na planilha, preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero; incompatíveis com os custos dos insumos e salários, acrescidos dos respectivos encargos, incoerentes com os de mercado;

12.19.4 Apresentar preços ou quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste edital;

12.19.5 Apresentar preço unitário superior ao valor máximo constante na cotação de preços apenso ao processo licitatório;

12.19.6 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance

subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

12.20. O pregoeiro negociará com a licitante que apresentou o lance de menor preço por meio do Sistema, enquanto o GRUPO estiver arrematado acessando a sequência "Relatório da disputa" para o GRUPO disputado e "contraproposta" (negociação).

12.21. O sistema informará a proposta de menor preço e seu autor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

12.22. Quaisquer propostas que permanecerem com o valor acima do preço máximo admitido serão desclassificadas.

12.23. Encerrada a etapa de lances, a pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao orçado para contratação, conforme cotado pela administração pública municipal, e verificará a habilitação da licitante conforme as disposições deste edital.

12.24. O pregoeiro poderá anunciar a licitante vencedora após o encerramento da sessão pública, observados os prazos recursais, ou, quando for o caso, após a negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor.

12.25. A licitante vencedora deverá atender aos termos e condições das especificações técnicas, sob pena de ter a proposta rejeitada.

12.26. A Proposta de Preços, inicialmente encaminhada nos termos determinados pelo subitem 9.1 deste edital, que compreende a descrição do objeto ofertado e todas as demais informações afins julgadas necessárias ou convenientes, deverá ser reformulada pela licitante vencedora, em forma de planilha, com o valor unitário e total, devidamente atualizada, bem como com o valor total do item, conforme modelo constante do Anexo III, parte integrante deste edital, após a fase de lances, e enviada mediante a plataforma do BNC Compras, no prazo de **02 (duas) horas**, após a solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, e deverá conter ainda:

12.26.1 Nome e endereço completo da licitante, número de telefone fixo, telefone celular, C.N.P.J., endereço eletrônico (*e-mail*) e qualificação (nome, estado civil, profissão, CPF, identidade e endereço) do dirigente ou representante legal, este mediante instrumento de procuração, que assinará a ata de registro de preços;

12.26.2 Número da conta bancária (banco, agência e número da conta), número dos telefones, nome dos responsáveis, para fins de contatos futuros, além dos dados cadastrais do representante da empresa, necessários ao preenchimento da ata de registro de preços;

12.26.3 Especificação completa do objeto ofertado edital.

12.27. Na hipótese de a empresa licitante enfrentar dificuldades para anexar a Proposta

realinhada, poderá requerer **antes de findar o prazo ordinário** e de forma motivada, a prorrogação do prazo por igual período, sendo o respectivo pedido submetido à apreciação e deliberação do pregoeiro.

12.28. Eventuais solicitações de prorrogação fora do prazo supramencionado, serão consideradas intempestivas e, por conseguinte, serão desconsideradas, não produzindo quaisquer efeitos perante o Pregoeiro.

12.29. A proposta deverá ser apresentada sem emendas, rasuras ou entrelinhas, preferencialmente em papel timbrado da licitante, e redigido com clareza em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, datilografada ou impressa, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais, pela licitante ou seu representante legal.

12.30. A proposta deverá ser apresentada em moeda corrente nacional (real – R$), com observância ao preço máximo unitário e total no processo em epígrafe, contendo oferta firme e precisa, sem qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

12.31. A proposta financeira deverá conter duas casas decimais, e para fins de arredondamento matemático se adotará que abaixo de 5 aproxima para baixo, e a partir de 5 aproxima para cima, exemplo: o valor até 0,004 fica aproximado para 0,00, já o valor a partir 0,005 aproxima para 0,01.

12.32. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos necessários ao fornecimento do produto/serviço, leis sociais, frete com o descarregamento, tributos, impostos e quaisquer encargos que incidam sobre o objeto deste edital. No caso de omissão dos referidos impostos, taxas, emolumentos tributos e encargos, considerar-se-ão inclusos no valor total apresentado, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os respectivos produtos serem fornecidos a PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA sem ônus adicionais.

12.33. Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros, equívocos e omissões havidas nas cotações de preços serão de inteira responsabilidade da licitante, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e consequente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se da execução do objeto da presente licitação.

12.34. Caso o prazo de validade da proposta não esteja expressamente nela indicado, fica estabelecido que este prazo seja o estipulado no edital, nos termos do subitem 10.4.

12.35. Os anexos enviados junto ao edital não poderão ser utilizados para confecção das propostas da licitante, os mesmos deverão ser reconstituídos em papel timbrado da licitante, seguindo como padrão os modelos anexados ao edital.

12.36. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções de anexos às propostas, de dados não exigidos neste edital, tais como: "condições gerais"; "cláusulas contratuais"; etc.

12.37. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidas na proposta ou

incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os respectivos produtos serem fornecidos à PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA sem ônus adicionais.

12.38. Toda a documentação apresentada pela licitante, para fins de habilitação, deverá pertencer a empresa que efetivamente fornecerá os produtos, ou seja, o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ deverá ser o mesmo em todos os documentos, com exceção da CND junto ao INSS, CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, esta quando emitida em nome da matriz e válida para todas as filiais, e do CRF junto ao FGTS, sendo que neste último caso deverá comprovar que os recolhimentos de FGTS são centralizados.

12.39. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

12.39.1 Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou,

12.39.2 Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, a licitante arrematante da melhor oferta, desde que aceita pelo pregoeiro, deverá comprovar a situação de regularidade de acordo com o que segue.

13.2. Os documentos de habilitação deverão ser enviados **exclusivamente por meio do sistema eletrônico BNC Compras.**

13.3. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

13.3.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União(www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

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

13.3.3 Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

13.3.4 Portal da Transparência CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas.

13.4 Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/)

13.5 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

13.8 O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

13.9 Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

13.10 Caso atendidas as condições de participação, será solicitada o envio da documentação de habilitação do fornecedor mais bem classificado no **prazo máximo de 02 (duas) horas.**

13.11 Na hipótese de a empresa licitante enfrentar dificuldades para anexar a documentação de habilitação, poderá requerer **antes de findar o prazo ordinário** e de forma motivada, a prorrogação do prazo por igual período, sendo o respectivo pedido submetido à apreciação e deliberação do pregoeiro.

13.12 Eventuais solicitações de prorrogação fora do prazo supramencionado, serão consideradas intempestivas e, por conseguinte, serão desconsideradas, não produzindo quaisquer efeitos perante o Pregoeiro.

13.13 Todas as certidões deverão estar com prazo de validade vigente na data de sua apresentação.

13.14 O não atendimento ao previsto neste item 13 e seus subitens poderá implicar em instauração de processo administrativo, para aplicação das penalidades

13.15 HABILITAÇÃO JURÍDICA

A licitante vencedora deverá comprovar sua Habilitação Jurídica através da apresentação dos seguintes documentos:

a) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais, e,

no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

c) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todos as alterações ou da consolidação respectiva;

d) Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

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

f) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.16 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A licitante vencedora deverá comprovar sua qualificação técnica através da apresentação dos seguintes documentos:

13.16.1 Comprovação através de certidões e/ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características técnicas, quantidade e prazo com o objeto da licitação, emitido nos termos do art. 88, §3º da Lei nº 14.133/2021;

13.16.1.1 Para fins de comprovação de que trata o subitem, as certidões e/ou atestados deverão dizer respeito a contratos executados com a seguinte característica mínima:

13.16.1.1.1 Estar emitido em papel timbrado da empresa/órgão contratante e estar assinado por representante legal, com menção de sua qualificação.

13.16.1.2 Nos termos do art. I da Lei 14.133/2021, poderão ser solicitados documentos complementares à(s) certidão(ões) e/ou atestado(s) apresentados para fins de comprovação de aptidão mencionada no item acima;

13.16.1.3 Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante em seu próprio nome, nem algum outro que não tenha originado de contratação.

13.16.2 Alvará de localização e funcionamento para o exercício vigente, expedido pela Prefeitura Municipal da sede da licitante, válido na data do certame.

13.17 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

A licitante vencedora deverá comprovar sua qualificação econômico-financeira através da apresentação dos seguintes documentos:

13.17.1 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelos distribuidores de todos os cartórios da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

13.17.2 No caso de certidão positiva de recuperação judicial e extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei 11.101 de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

13.17.3 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis **dos 02 (dois) últimos** exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

13.17.4 As demonstrações contábeis citadas no subitem anterior, exprimem com clareza a situação do patrimônio e as mutações ocorridas no exercício da empresa. Tais dados já incorporam o balanço patrimonial, tais como: demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos;

13.17.5 As empresas que se utilizam do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão comprovar a Escrituração Contábil Digital – ECD por meio de recibo de entrega junto à Receita Federal, igualmente, deverão apresentar o Balanço Patrimonial do último exercício social exigível.

13.17.6 As empresas recém-constituídas, cujo Balanço Patrimonial ainda não seja exigível, deverão apresentar o Balanço de Abertura, contendo carimbo e assinatura do representante legal da empresa e do contador.

13.17.7 As empresas que estiveram inativas no ano anterior, deverão apresentar cópia da declaração de inatividade entregue à Receita Federal, apresentando o último balanço patrimonial que antecede à condição de inatividade.

13.17.8 A boa situação financeira da licitante, será aferida pela observância, dos

índices apurados pela fórmula abaixo, cujo cálculo deverá ser demonstrado em declaração própria, devidamente assinado por contabilista habilitado:

ILG - ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL >1,00

$$\textbf{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante + Ativo não Circulante}}{\text{Passivo Circulante + Passivo não Circulante}}$$

ILC - ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE >1,00

$$\textbf{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

SG – SOLVÊNCIA GERAL>1,00

$$\textbf{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo não Circulante}}$$

13.17.9 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

13.17.10 O exercício social, apresentado na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta ou ainda, declaração assinada por profissional de contabilidade responsável, de que, mesmo com os compromissos já assumidos, possui capacidade financeira de acordo com o art. 69, § 4º da Lei 14.133/2021.

13.18 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

A licitante vencedora deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista através da apresentação dos seguintes documentos:

13.17.11 Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

13.17.12 Inscrição no cadastro de contribuintes estadual do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.17.13 A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Fazenda Federal e INSS) será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, em conformidade com as diretrizes da

13.17.14 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.17.15 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.17.16 Se a licitante for sediada no Distrito Federal deverá apresentar a prova de regularidade para com a Fazenda Distrital, ou outra equivalente, na forma da lei

13.17.17 Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

13.17.18 Prova de regularidade trabalhista, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), com validade em vigor;

13.17.19 Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

13.17.20 As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar, obrigatoriamente, toda a documentação enumerada no subitem 13.5.4, Regularidade Fiscal e Trabalhista, mesmo que contenha alguma restrição.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 A Prefeitura Municipal de Matina-BA, através do Pregoeiro, se reserva ao direito de exigir, para conferência e diligência, antes da adjudicação, a exibição de originais de documentos que tenham sido apresentados por cópias, ainda que autenticadas por tabelião, ou por qualquer outra forma legal.

14.2 A validade das certidões referidas no Item 13 corresponderá ao prazo fixado nos próprios documentos. Caso as mesmas não contenham expressamente o prazo de validade, a PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA convenciona o prazo como sendo o de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua expedição, ressalvada a hipótese da licitante em comprovar que o documento tem prazo de validade superior ao antes convencionado, mediante a juntada de norma legal pertinente.

14.3 Caso a(s) certidão(ões) expedida(s) pela(s) Fazenda(s) Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal seja(m) POSITIVA(S), a(s) Certidão(ões) Positiva(s) com efeito negativo deverá(ão) contar expressamente na(s) mesma(s) o efeito negativo nos termos do artigo 206 do CTN ou a juntada de documentos comprovando que o débito foi parcelado pelo próprio emitente do documento ou que a sua cobrança está suspensa ou, se contestado, foi garantida a execução mediante depósito em dinheiro ou através de oferecimento de bens, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias, da data de recebimento das propostas.

14.4 A PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA, no papel do pregoeiro, verificará:

14.4.1 A não apresentação ou a não comprovação de regularidade de qualquer dos documentos indicados no subitem 13.5 deste edital implicará na inabilitação da licitante.

14.4.2 Em se tratando das Microempresas Empresas de Pequeno Porte, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista somente será exigida para efeito de assinatura do contrato. Contudo, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, e mesmo que esta apresente alguma restrição (Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006).

14.4.3 A aplicação do tratamento diferenciado estará condicionada a apresentação da documentação comprobatória de que a licitante é Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP.

14.4.4 No caso de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.4.5 A não regularização da documentação dentro do prazo previsto no subitem acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sendo facultado à PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

14.4.6 Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora.

14.4.7 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos requeridos neste edital.

14.5 Em caso de inabilitação ou desclassificação de empresa que utilizou o disposto na Lei Complementar nº 123/06, serão convocadas, em ordem de classificação, as empresas subsequentes em condições de utilizar o mesmo dispositivo, através de notificação no “Chat Mensagens”, a partir da qual, a microempresa ou empresa de pequeno porte terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para registrar uma nova proposta.

14.6 Caso não haja outra proposta nestas mesmas condições, será retomada a melhor oferta apresentada ao final da fase de lances.

15 DO SANEAMENTO

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

15.2 O pregoeiro poderá realizar o saneamento processual e esclarecimento de documentação se:

15.2.1 Em caso de documentos ou certidões que possam ser verificados ou emitidos on-line.

15.3 Não será possível o saneamento processual:

15.3.1 Quando os documentos não puderem ser saneados em decorrência de ausência de competência para correção.

15.4 A pregoeiro comunicará a licitante acerca da documentação complementar necessária e esta terá o prazo de 30 (trinta) minutos para providenciar a documentação faltante e anexar no sistema BNC Compras.

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

15.6 Decorrido o prazo acima e a licitante não tendo providenciado a devida correção, ficará a empresa declarada inabilitada, sendo convocada a licitante subsequente.

16 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

16.1 Nas 02 (duas) horas posteriores a declaração do vencedor pelo pregoeiro, qualquer licitante, até aquelas que foram desclassificadas antes da fase de lances, poderão manifestar de forma motivada a intenção de recurso no site do BNC Compras.

16.2 As razões do recurso deverão ser apresentadas no prazo de 03 (três) dias úteis.

16.3 Os demais licitantes ficaram intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

16.4 A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no item 16.1, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

16.5 O acolhimento do recurso implica tão somente a invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

16.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Matina**,** localizada na Praça Helena Carmem de Castro Donato, s/n, Bairro Alto dos Bezerra, Matina-BA, nos dias úteis, no horário do expediente administrativo.

16.7 As razões dos recursos deverão ser apresentadas por escrito, tempestivamente, conforme disposto acima, e dirigidas ao pregoeiro, que decidirá sobre eles, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão e for solicitado pelo licitante.

16.8 Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais.

17 DA ADJUDICAÇÃO

17.1 A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pela autoridade competente.

18 HOMOLOGAÇÃO

18.1 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do fornecimento do produto às proponentes vencedoras.

19 DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA

19.1 Os prazos e condições para o fornecimento são os definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital. O início da contagem do prazo de entrega ocorrerá a partir da data de recebimento da ordem de fornecimento/requisição.

19.2 Não serão aceitos os materiais, objeto deste Edital, que se apresentem danificados ou com especificações e descrições diferentes das exigidas no Edital.

19.3 Os materiais deverão ser idênticos ao constante da Proposta. Quando do recebimento do material, aquele que não estiverem em conformidade será imediatamente devolvido, ficando a empresa com prazo imediato para substituição dos mesmos.

19.4 A Administração informará via telefone ao fornecedor qualquer irregularidade ou pendência no fornecimento efetuado, devendo o fornecedor ou seu representante legal retirar a notificação formal na Administração Municipal no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da informação via telefone.

19.5 Vencido o prazo da notificação, sem retirada, a Prefeitura Municipal de Matina enviará correspondência com A.R. (Aviso de Recebimento) via Correios.

19.6 O prazo máximo de retenção dos bens para regularização, inclusive de entregas a maior, é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da retirada da notificação formal na Prefeitura Municipal de Matina, ou da data do aviso de recebimento (A.R.) da correspondência via correio.

19.7 A não regularização da pendência no prazo definido no item anterior, caracterizará inadimplência contratual, com aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

20 DA ASSINATURA DIGITAL

20.1 É permitida a assinatura de documentos, declarações, proposta, contrato, ata de registro de preços, alterações contratuais mediante assinatura digital.

20.1.1 A assinatura digital é gerada a partir do uso do Certificado Digital ICP-Brasil e tem o mesmo valor jurídico da assinatura manuscrita, garantido pela legislação brasileira. Para utilizá-la é preciso subir o documento em um portal de assinaturas e usar um Certificado e-CPF ou e-CNPJ. Nos casos em que o documento for assinado em nome de uma empresa, para a assinatura digital ter eficácia jurídica, ela deve ser proveniente do Certificado do(s) representante(s) legal(ais), mencionado(s) no contrato social ou estatuto da empresa.

20.2 A licitante que optar pela assinatura digital deve possuir certificado digital próprio.

20.3 A licitante deverá informar a administração municipal que assinará os documentos de forma digital, fornecendo o endereço para verificação da autenticidade da assinatura.

20.4 Não é permitida no referente processo licitatório a assinatura eletrônica.

21 DO REGISTRO DE PREÇOS

21.1 As regras referentes ao órgão gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços

22 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

22.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, 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.

22.2 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:

22.2.1 a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

22.2.2 a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

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

22.4 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.

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

22.6 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.

22.7 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.

23 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

23.1 Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

23.1.1 dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

23.1.2 dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

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

23.2.1 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

23.2.2 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.

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

23.3.1 quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

23.3.2 quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços.

23.4 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:

23.4.1 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

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

24 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não é permitida a subcontratação.

25 COMPETÊNCIA

25.1 Da Prefeitura Municipal de Matina:

25.2 Responsabilizar-se pela contratação, fiscalização, inspeção e pagamento dos produtos objeto do contrato a que se refere esse edital.

26 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

26.1 Os pagamentos serão efetuados após o recebimento, conferência e aceite dos produtos entregues, por meio de Ordem Bancária, e de acordo com as condições constantes da proposta, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, de acordo com as demais exigências administrativas em vigor.

26.2 Antes de efetuar o pagamento, será verificada a regularidade da licitante junto aos órgãos fazendários, mediante consulta “online”, cujos comprovantes serão anexados ao processo de pagamento.

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

26.4 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, pro rata, de correção monetária.

26.5 A contratante descontará da fatura mensal o valor correspondente às faltas ou atrasos na entrega do objeto ocorridos no mês, com base no valor do preço vigente.

26.6 As faturas far-se-ão acompanhar da documentação probatória relativa ao recolhimento dos impostos relacionados com o produto, no mês anterior ao fornecimento dos produtos.

26.7 A revisão de preços será feita com fundamento em planilhas de composição de custos e/ou preço de mercado.

27 DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO

27.1 A Fiscalização fará as vistorias e se o fornecimento estiver de acordo com as descrições/especificações e efetivamente não tendo nenhuma observação a fazer, será lavrado o Termo de Encerramento Físico da Ata de Registro de Preços.

27.2 Na hipótese da necessidade de correção, será estabelecido um prazo para que a fornecedora providencie as correções ou acertos apontados, após o que, estando a Fiscalização de acordo, será lavrado o Termo de Encerramento Definitivo do Fornecimento, sendo que este

deverá ser assinado por representante autorizado da fornecedora.

27.3 A execução em definitivo do fornecimento, após a sua conclusão total, obedecerá ao disposto no Artigo 140 da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

27.4 A responsabilidade pela fiscalização do instrumento contratual caberá à Prefeitura Municipal de Matina, que a exercerá por intermédio de representante da Administração Municipal formalmente designada nos termos da PORTARIA Nº 56, DE 06 DE MAIO DE 2026.

28 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

28.1 Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas no art. 155 e seguintes da Lei nº. 14.133/2021, sujeitando-se os infratores às cominações legais, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

28.2 Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato.

29 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

29.1 A licitante vencedora fica obrigada a garantir o fornecimento do objeto desta licitação.

29.2 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 do pregoeiro em contrário.

29.3 É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

29.4 As situações não previstas neste edital, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão resolvidas pelo pregoeiro ou pela autoridade competente, desde que pertinente com o objeto do pregão e observada à legislação.

29.5 Devem ser registradas, por meio de Termo Aditivo, eventuais alterações que ocorrerem durante a execução da presente Ata, especialmente os referentes a fornecimentos extras.

29.6 O fornecimento extra não contemplado na proposta feita pela fornecedora deverão ter seus preços fixados mediante prévio acordo. Ambas as hipóteses deverão ser previamente autorizadas/aprovadas pela autoridade competente.

29.7 O não atendimento a exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que, a critério do pregoeiro, seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do pregão.

29.8 A Prefeitura Municipal de Matina poderá revogar a licitação quando nenhuma das propostas satisfizer o objetivo da mesma, quando for evidente que tenha havido falta de competição ou quando caracterizado o indício de colusão.

29.9 A Prefeitura Municipal de Matina poderá, ainda, revogar a licitação por razão de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer isento e devidamente fundamentado.

29.10 O recebimento do objeto deste edital se dará através da fiscalização da Prefeitura Municipal de Matina, por meio de servidor por ela designado, o qual emitirá o Relatório de Acompanhamento de Contratos - RAC.

29.11 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

29.12 Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Matina e aos seus servidores o direito de acompanhar e fiscalizar os produtos entregues pela licitante, com livre acesso a quaisquer informações e esclarecimentos julgados necessários ao fornecimento dos produtos.

29.13 À Prefeitura Municipal de Matina fica assegurado o direito de, a seu exclusivo critério, participar total ou parcialmente, diretamente ou através de terceiros, do fornecimento a ser contratado.

29.14 Responsabiliza-se a licitante vencedora por quaisquer ônus decorrentes de danos a que vier causar à Prefeitura Municipal de Matina e a terceiros, em decorrência da execução do objeto desta licitação.

29.15 A licitante vencedora será responsável por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação tributária, trabalhistas, securitária, previdenciária e fiscal, os quais correrão por sua conta exclusivas.

29.16 As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

29.17 A licitante que vier a se sagrar vencedora ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, na forma da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

29.18 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Matina.

29.19 A homologação do resultado deste pregão não implicará direito à contratação.

29.20 Os casos omissos serão dirimidos pelo pregoeiro, com observância da legislação constante no item 3 deste edital.

29.21 Este edital e seus anexos farão parte integrante da requisição a ser emitida em nome da licitante vencedora, independente de transcrições.

29.22 O Foro da Justiça da Comarca de Riacho de Santana será competente para dirimir questões oriundas da presente convocação, renunciando as partes, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

29.23 Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- **ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

- **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**

- **ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA**

- **ANEXO IV – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- **ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO QUADRO DE RESERVAS DE VAGAS**

- **ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

- **ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO**

- **ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)**

- **ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

- **ANEXO X – MODELO DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Matina – Bahia, 03 de setembro de 2026.

ROSANE NEVES REIS
Assessora Especial do Departamento de Contabilidade
Designada pela Portaria nº 081/2025

ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030-2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 109/2026

Objeto: Futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de móveis para atender às necessidades do município de Matina – Bahia.

1. INTRODUÇÃO

As contratações públicas produzem impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduza ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultando no melhor aproveitamento do erário público e no cumprimento dos princípios constitucionais da Administração Pública.

Este documento consiste no Estudo Técnico Preliminar – ETP, da etapa de planejamento da contratação, que servirá para avaliar a viabilidade de futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de móveis para atender às necessidades do município de Matina – Bahia, os quais se enquadram como bens comuns, e embasar o Termo de Referência, conforme disposto na Lei nº. 14.133, de 2021; INSTRUÇÃO NORMATIVO SEGES 58/2022; e no DECRETO MUNICIPAL Nº 105, DE 27 DE JULHO DE 2023.

Ademais, este Estudo Técnico Preliminar - ETP tem como objetivos:

a) Identificar a necessidade da área demandante;

b) Comparar soluções disponíveis no mercado (vantagens e desvantagens);

c) Atestar a viabilidade e exequibilidade técnica, econômica, financeira e ambiental da pretensão contratual;

d) Preparar informações para a elaboração do termo de referência.

A seguir o cumprimento dos requisitos mínimos necessários para este ETP, nos termos do DECRETO MUNICIPAL Nº 105, DE 27 DE JULHO DE 2023.

2. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades do Município de Matina – Bahia quanto ao fornecimento de móveis destinados às diversas Secretarias

Municipais, órgãos, setores administrativos e unidades integrantes da Administração Pública Municipal, proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades institucionais e para a prestação dos serviços públicos à população.

A necessidade decorre da utilização contínua dos ambientes públicos municipais e da consequente demanda por mobiliários adequados, funcionais, resistentes e compatíveis com as atividades neles desenvolvidas. Os móveis constituem elementos indispensáveis à estruturação dos espaços de trabalho, permitindo a adequada acomodação de servidores, organização de documentos e materiais, atendimento ao público e execução das atividades administrativas e operacionais.

Além da necessidade de substituição de móveis que apresentem desgaste, avarias ou condições inadequadas de utilização, a Administração poderá necessitar de novos mobiliários em razão da criação, ampliação, reorganização ou adequação de setores e unidades públicas, bem como para suprir eventuais déficits identificados pelas Secretarias Municipais durante a vigência da contratação.

A aquisição pretendida busca, portanto, garantir a manutenção e a melhoria da infraestrutura física dos órgãos municipais, contribuindo para a organização dos ambientes, a conservação dos materiais e documentos, a segurança e o conforto dos servidores e usuários dos serviços públicos, bem como para a melhoria das condições de trabalho e da eficiência administrativa.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e adequada ao interesse público, tendo como objetivo assegurar a disponibilidade de mobiliários suficientes e apropriados para o funcionamento dos órgãos e unidades municipais, promovendo melhores condições de trabalho, organização dos espaços públicos e continuidade e eficiência na prestação dos serviços públicos ofertados pelo Município de Matina – Bahia.

3. DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO ANUAL

Embora o Plano de Contratações Anual (PCA) para o exercício de 2026 ainda não tenha sido elaborado, a ausência desse documento não comprometerá a execução do objeto. A falta de implementação do PCA decorre do fato de que esse instrumento de governança ainda não foi adotado pela municipalidade. No entanto, a execução desta contratação está amparada pelas condições legais e financeiras vigentes, assegurando o cumprimento dos objetivos municipais sem afetar a eficiência e a transparência do processo de contratação.

4. DAS ÁREAS CONTRATANTES

5. UNIDADES SOLICITANTES	RESPONSÁVEL
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Mateus Bezerra do Prado Fernandes
Secretaria Municipal de Assistência Social	Francisco Jose Cardoso de Castro
Secretaria Municipal de Educação	Mateus Bezerra do Prado Fernandes
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	Rodrigo Donato Cruz
Secretaria Municipal de Saúde	Charles Jacson Fagundes Costa

6. DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

Poderão participar deste processo de contratação empresas especializadas no ramo da atividade relacionada ao objeto, que não possuam registro de sanção que impeça sua contratação, que estejam devidamente regulamentadas e autorizadas pelos órgãos competentes, bem como em conformidade com a legislação vigente e padrões de sustentabilidade exigidos no presente Estudo Técnico Preliminar – ETP e no futuro Termo de Referência.

A empresa contratada deve comprovar:

5.1 **Habilitação jurídica**, comprovando a regular constituição da empresa, com apresentação dos atos constitutivos, registro comercial ou contrato social vigente, conforme o tipo societário;

5.2 **Regularidade fiscal e trabalhista**, mediante comprovação de inscrição no CNPJ e apresentação de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas relativas aos tributos federais, estaduais e municipais, bem como ao FGTS e às obrigações trabalhistas.

5.3 **Qualificação técnica**, demonstrando aptidão para o desempenho da atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

5.4 **Comprovação de experiência prévia**, quando necessária, evidenciando a capacidade técnica na execução de fornecimentos de natureza semelhante ao objeto licitado.

5.5 **Qualificação econômico-financeira**, comprovando capacidade financeira para execução do contrato, mediante apresentação de Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelos distribuidores de todos os cartórios da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, e balanço patrimonial

demonstrando os índices contábeis nos moldes previstos no Edital.

5.6 **Regularidade perante o sistema de seguridade social**, quando aplicável, conforme exigências legais específicas.

5.7 **Inexistência de impedimentos legais para contratar com a Administração Pública**, mediante declaração de que não se encontra em situação de inidoneidade, suspensão ou impedimento, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.8 **Cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal**, mediante declaração de que não emprega menor em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz.

5.9 **Aceitação expressa das condições do edital e do contrato**, mediante declaração formal da empresa licitante.

5.10 **Apresentação de declarações legais obrigatórias**, conforme previstas na legislação vigente e no instrumento convocatório.

5.11 **Demais declarações solicitadas** que vierem a ser solicitadas de praxe no edital.

Quanto ao fornecimento, a futura contratada deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos técnicos e operacionais, de modo a assegurar a adequada execução do objeto e o pleno atendimento ao interesse público:

a) Fornecimento de mobiliários novos, de primeiro uso, vedada a entrega de itens recondicionados, remanufaturados ou em desacordo com as especificações técnicas estabelecidas;

b) Observância às normas técnicas vigentes aplicáveis, especialmente aquelas relacionadas à ergonomia, segurança, eficiência energética e qualidade, garantindo a adequada utilização dos mobiliários e eletrodomésticos nos ambientes administrativos;

c) Concessão de garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento definitivo dos bens, abrangendo eventuais defeitos de fabricação, vícios de qualidade e funcionamento dos equipamentos;

d) Realização da entrega dos mobiliários em local previamente indicado pela Administração, em perfeitas condições de uso e funcionamento;

e) Inclusão dos serviços de montagem e instalação dos móveis, quando necessária, sem ônus adicional para a Administração;

f) Responsabilização da contratada pela substituição, no prazo a ser definido no

instrumento contratual, de quaisquer produtos que apresentem defeitos, avarias, mau funcionamento ou desconformidade com as especificações exigidas;

g) Utilização de materiais de boa qualidade, com padrões adequados de durabilidade, resistência e acabamento, compatíveis com o uso contínuo e intensivo no âmbito da Administração Pública.

Dessa forma, entende-se que a licitação nos presentes termos atende aos requisitos estabelecidos na legislação vigente, bem como supre de maneira adequada as necessidades da municipalidade, garantindo condições de uso, segurança, durabilidade e eficiência dos bens a serem adquiridos.

7. DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa dos quantitativos dos móveis a serem adquiridos foi elaborada considerando as necessidades apresentadas pelas diversas Secretarias Municipais e unidades administrativas do Município de Matina – Bahia, levando em consideração a demanda prevista para o período de vigência da Ata de Registro de Preços, a necessidade de reposição de mobiliários desgastados ou danificados, a estruturação de novos ambientes e a eventual ampliação ou reorganização dos espaços públicos.

Os quantitativos estimados contemplam os diferentes tipos de móveis necessários ao adequado funcionamento dos órgãos e unidades municipais, tais como mesas, cadeiras, armários, estantes, arquivos, gaveteiros, balcões e demais itens de mobiliário que se mostrem necessários ao atendimento das demandas administrativas e operacionais.

Para a definição dos quantitativos, foram consideradas as demandas encaminhadas pelas Secretarias Municipais, o levantamento dos mobiliários atualmente existentes, as necessidades de substituição decorrentes de desgaste ou inadequação, bem como a previsão de novas demandas durante o período de vigência da contratação.

Por se tratar de contratação futura e eventual mediante Sistema de Registro de Preços, os quantitativos indicados possuem caráter estimativo, não constituindo obrigação de aquisição integral por parte da Administração. As contratações serão realizadas de forma parcelada e de

acordo com a necessidade efetivamente verificada, observada a disponibilidade orçamentária e as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços.

Desta feita, a estimativa dos quantitativos é apresentada na planilha abaixo, contendo a descrição dos itens, suas respectivas unidades de fornecimento e as quantidades estimadas, senão vejamos:

GRUPO I - MÓVEIS			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNID**	**QUANT**
1	ARMÁRIO DE AÇO REFORÇADO CHAPA 24 900 X450 X 1980 MM. Armário de aço, em estrutura monobloco não desmontável, fabricado em chapa com bitola 24 (0,61mm de espessura) com 02 portas de abrir, nervuradas, reforçadas, com maçaneta e fechadura única para as duas portas, dotado de 04 prateleiras em chapa 24 com reforço longitudinal soldado a ponto no centro da prateleira, com sistema de regulagem de altura da prateleira, com viga vertical poliperfurado e soldado a ponto na estrutura do armário, nas medidas aproximadas de: PA90= 900 x450 x 1980 mm. Garantia mínima de 06 meses.	UND	30
2	ROUPEIRO GUARDA VOLUME DE AÇO, 12 portas com chave, altura 193 cm, largura 103,5cm profundidade 0,40cm pês na cor preta e roupeiro na cor cinza em chapa 24mm.	UND	25
3	ARQUIVO PARA PASTAS SUSPENSAS Arquivo de aço com tratamento anti- ferruginoso e pintura com esmalte sintético na cor cinza para pastas suspensas, de 1335mm de altura, profundidade 450mm largura 700mm ou mais, com 4 gavetas montadas sobre trilhos telescópicos que permitam abertura total, dotado de sapatas niveladoras na base.	UND	25
4	ESTANTE EM AÇO, com 6 prateleiras, suporta 120 kg, medindo (altura x largura x profundidade) 198x92x30 cm, coluna inteira, pintura esmalte sintético na cor cinza, com tratamento ante-ferruginoso, desmontado e acompanhado com os parafusos.	UND	40
5	CADEIRA GIRATÓRIA “ALTA” com braços laterais, material: Tubo 7/8” (estrutura principal) acabamento: aço cromado assento: em mdf 18mm, com espuma e korino impermeável peso máximo recomendado para o usuário: 120kg ponteiras antiderrapantes altura 72cm com encosto	UND	20
6	CADEIRA SECRETARIA EXECUTIVA, ergonômica (encosto reto) tecido preto pistão a gás, que possibilita regulagem de altura do assento, altura e inclinação do encosto. Braço digitador com regulagem de altura. Encosto com corte ergonômico serviçal. Assento anatômico carga máxima suportável 120 kg	UND	10
7	CADEIRA FIXA ESCRITÓRIO acolchoada com braço com encosto e assento de espuma de poliuretano injetada mínimo	UND	40

	50 mm; assento medindo 0,50x 0,50 e encosto 0,45x 0,40, tecido de alta densidade, na cor azul, estrutura em tubo de aço mínimo 7/8, com parede mínima 1,5 mm, tratamento antiferruginoso, em embalagem reforçada e apropriada que garanta a integridade do produto; rotulo com número de lote, data de fabricação e procedência, com termo de garantia.		
8	CADEIRA FIXA TIPO SECRETÁRIA, com encosto e assento de espuma de poliuretano injetada mínimo 30 mm; tecido de alta densidade, estrutura em tubo de aço mínimo 7/8, com parede mínima 1,5 mm, tratamento antiferruginoso, em embalagem reforçada e apropriada que garanta a integridade do produto; rotulo com número de lote, data de fabricação e procedência, com termo de garantia.	UND	40
9	CADEIRAS TIPO LONGARINA 3 LUGARES, com encosto e acento em espuma injetada, sem braço, na cor verde escuro, estrutura de metal com pintura epóxi - suporte do encosto duplo e fixo.	UND	10
10	CADEIRA PLÁSTICA, com ou sem braço, branca reforçada com pé antiderrapante. Especificações: Esta cadeira é indicada para ambientes residenciais ou públicos, como bares, hotéis, restaurantes, clubes ou escolas. Fácil de limpar, transportar e guardar, encaixando uma à outra. Peso máximo recomendado: 154 Kg- Produzida com matéria-prima 100% virgem: Garantia de qualidade do material - Produto aditivado com anti-UV: Resistente aos raios solares - Possui certificação do Inmetro, conforme Portaria 213/07 e normada ABNT. Altura do Assento: 440mm, Altura 860mm, Largura: 540mm, Prof: 510mm.	UND	60
11	MESA C/BIOMBO PARA CLL CENTER C/4 LUGARES, Estação de trabalho Call Center com laterais e tampo em MDP 15 mm com acabamento em perfil de PVC 180º. Laterais tipo "Orelha de Elefante" com altura de 1,20m. Medida individual: 0,90 m x 0,60 m x 0,74 m.	UND	1
12	CADEIRA INDIVIDUAL EMPILHÁVEL com assento e encosto em Polipropileno injetado anatômico moldado, montados sobre estrutura tubular de aço. Medidas: 80cm de altura x 46cm de largura x 46cm de profundidade.	UND	10
13	MESA DE REUNIÃO RETANGULAR; em material MDF25 mm, DIMENSÕES: 2000 X 1050 X 740 MM (L X P X A).	UND	10
14	MESA DE REUNIÃO REDONDA; em MDF 25 dimensão 2M circunferência.	UND	3
15	KIT MESA (01) COM CADEIRAS (04) material polipropileno 100 virgem, mas resistente de acordo com a nova portaria do Inmetro nº341 e 342/2014 proteção contra os raios UV, peso máximo suportado (cadeira 140kg), dimensões da cadeira 55cm altura 80 cm comprimento 53cm; dimensões da mesa 70x70x70,5cm	UND	80

16	CONJUNTO MESA PARA COZINHA RETANGULAR, com tampo em fórmica ou mdf, estrutura em aço carbono e pintura epóxi, com medidas entre 1,20m e 1,50m de comprimento e 70cm e 80cm de largura, acompanhada de 06 (seis) cadeiras em aço carbono e pintura epóxi, com assento em courino	UND	5
17	ARMÁRIO PARA COZINHA, tipo paneleiro duplo, em MDF, na cor branca, revestimento impressão uv; verniz poliéster, dobradiças metálicas com 35mm de diâmetro, 4 portas, pés reguláveis e puxadores de alumínio. Dimensões aproximadas: 80 x 180 x 31cm (largura x altura x profundidade).	UND	5
18	MESA PARA ESCRITÓRIO SEM GAVETA: Tampo confeccionado em MDP de 15mm cor CINZA / CINZA. Borda POST de 16mm Cinza em todo o Tampo. Pés Metálicos na cor Cinza Metalon 50x30 e 30x20 Pintura Eletrostática. Fixação da estrutura ao tampo através do Parafusos Soberbo direto na Madeira do Tampo. Pés Fixos c/ Botinha Plástica Polipropileno. Mesa mede 1,20x0,60x0,75m (sem gavetas). As Ferragem, puxadores, corrediças e Ponteiras estão todas inclusas no produto.	UND	30
19	MESA PARA ESCRITÓRIO COM 3 GAVETAS: Tampo confeccionado em MDP de 30mm cor CINZA / CINZA. Borda POST de 31mm Cinza em todo o Tampo. Pés Metálicos na cor Cinza Metalon 50x30 e 30x20 Pintura Eletrostática Fixação da estrutura ao tampo através do Parafusos Soberbo direto na Madeira do Tampo. Pés Fixos c/ Botinha Plástica Polipropileno Mesa mede 1,33x0,65x0,75m (com 3 gaveta). As Ferragem, puxadores, corrediças e Ponteiras estão todas inclusas no produto	UND	20
20	ESCRIVANINHA, confeccionada em fórmica melamínica pp, chapa com 25mm de espessura, com 03 (três) gavetas com chave na cor tabaco, cinza e gelo. Dimensões aproximadas: 120 x 76 x 60cm (comprimento x altura x largura	UND	30
21	SOFÁ EM KORINO, material estrutura madeira maciça, material estofamento espuma poliuretano injetado, revestimento couro, cor escura - jogo com 2 e 3 lugares.	UND	3
22	COLCHÃO DE SOLTEIRO para repouso D33. 12x88x188 cm, espuma flexível de poliuretano, certificado pelo INMETRO.	UND	30
23	COLCHONETE: Material, espuma poliuretano, revestimento: placas ficado, densidade: 20, comprimento: 185 cm, largura: 65 cm, espessura: 5 cm, cor: azul, características adicionais: costura simples, acabamento em cadarço impermeável.	UND	200

A metodologia adotada busca assegurar que os quantitativos sejam suficientes para atender às necessidades previsíveis do Município durante a vigência da Ata, evitando tanto a

subestimação, que poderia resultar na necessidade de novas contratações para atendimento de demandas previsíveis, quanto a superestimação, que poderia ocasionar planejamento inadequado e formação desnecessária de estoques.

Dessa forma, as quantidades estimadas refletem o planejamento da Administração para o período de vigência da contratação, podendo os respectivos itens ser solicitados conforme a necessidade de cada Secretaria ou unidade municipal, sem prejuízo da observância dos limites e condições previstos na legislação aplicável.

8. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atendimento da necessidade identificada, foram consideradas soluções disponíveis no mercado para o fornecimento de mobiliários destinados aos órgãos e unidades administrativas do Município de Matina – Bahia, buscando-se identificar a alternativa que melhor concilie qualidade, economicidade, padronização, competitividade e capacidade de atendimento das demandas da Administração.

No levantamento realizado, verificou-se a existência de ampla oferta de empresas especializadas no comércio e fornecimento de móveis, tanto por meio de estabelecimentos comerciais e fabricantes quanto por fornecedores que participam de contratações públicas, possibilitando a aquisição dos itens mediante procedimento licitatório.

Foram consideradas, em especial, as seguintes alternativas:

a) **Aquisição individual dos móveis diretamente no comércio local:** solução que possibilitaria o atendimento pontual das demandas, porém poderia resultar em maior custo administrativo, menor ganho de escala e necessidade de realização de múltiplas aquisições ao longo do período.

b) **Contratação de empresa especializada mediante procedimento licitatório:** alternativa que permite à Administração estabelecer previamente as especificações, padrões mínimos de qualidade, condições de fornecimento, prazos de entrega e demais requisitos necessários ao atendimento do interesse público, assegurando maior competitividade entre os fornecedores.

c) **Utilização do Sistema de Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições**: solução considerada mais adequada diante da natureza dos bens e da possibilidade de surgimento das demandas de maneira parcelada e variável entre as diferentes Secretarias e unidades municipais. O registro de preços permite a aquisição dos

móveis conforme a necessidade efetivamente verificada, evitando a obrigatoriedade de aquisição imediata da totalidade dos quantitativos estimados.

Após a análise das alternativas, entende-se que a contratação de empresa especializada para o fornecimento de móveis, mediante Sistema de Registro de Preços, apresenta-se como a solução mais vantajosa para a Administração, por possibilitar a obtenção de melhores condições comerciais, ampliar a competitividade do certame, racionalizar os procedimentos de aquisição e permitir o atendimento das necessidades de forma planejada e parcelada.

A solução também possibilita que diferentes itens de mobiliário sejam disponibilizados de acordo com as demandas das Secretarias Municipais, sem a necessidade de manutenção de estoques elevados, reduzindo o risco de aquisição antecipada de bens que não sejam imediatamente necessários.

Ressalta-se que a futura contratação deverá observar especificações técnicas suficientes para garantir a qualidade, durabilidade, segurança, funcionalidade e adequação dos móveis às finalidades a que se destinam, sem estabelecer exigências desnecessárias ou restritivas à competitividade.

Assim, diante das alternativas identificadas no mercado e considerando as características da demanda municipal, conclui-se, em sede de levantamento de mercado, que o fornecimento de móveis por empresa especializada, mediante licitação e formação de Ata de Registro de Preços, mostra-se tecnicamente adequada e compatível com o interesse público, devendo a Administração prosseguir com o planejamento da contratação e a definição dos quantitativos e especificações dos itens pretendidos.

9. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de móveis, mediante procedimento licitatório e Sistema de Registro de Preços, visando atender, de forma planejada, às necessidades das diversas Secretarias Municipais, órgãos, setores administrativos e unidades públicas do Município de Matina – Bahia.

A solução compreenderá o fornecimento de mobiliários novos, de primeiro uso, em conformidade com as especificações, características, dimensões, padrões de qualidade e demais requisitos estabelecidos pela Administração, abrangendo os diferentes tipos de móveis

necessários à estruturação, manutenção, organização e adequação dos ambientes públicos municipais.

Os bens deverão apresentar qualidade e resistência compatíveis com sua finalidade, sendo fornecidos em perfeitas condições de uso, devidamente acondicionados e protegidos contra danos decorrentes do transporte, armazenamento e manuseio, quando aplicável. Os produtos deverão atender às normas técnicas e de segurança pertinentes, bem como às exigências estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento convocatório.

O fornecimento será realizado de forma parcelada e sob demanda, mediante emissão de solicitação ou ordem de fornecimento pela Administração, conforme as necessidades efetivamente identificadas pelas Secretarias e unidades municipais, observados os quantitativos registrados, os preços adjudicados e as demais condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços.

A solução deverá contemplar, quando aplicável à natureza dos itens, a entrega dos móveis nos locais indicados pela Administração, bem como a montagem e instalação dos produtos que, em razão de suas características, necessitem desses serviços para sua adequada utilização, sem prejuízo das demais obrigações atribuídas à contratada.

A adoção do Sistema de Registro de Preços permitirá que o Município disponha de fornecedores previamente selecionados e de preços registrados durante o período de vigência da Ata, possibilitando a realização de aquisições conforme a necessidade, sem a obrigação de contratação imediata da totalidade dos quantitativos estimados.

Com isso, pretende-se evitar a aquisição excessiva ou antecipada de mobiliários, reduzir a necessidade de manutenção de estoques e promover maior eficiência na utilização dos recursos públicos, permitindo que cada unidade municipal receba os bens de acordo com suas necessidades concretas.

A solução também possibilitará a padronização dos mobiliários, especialmente quanto às características mínimas de qualidade, funcionalidade e acabamento, contribuindo para a melhor organização dos ambientes públicos e para a adequada estruturação dos espaços destinados ao desenvolvimento das atividades administrativas e à prestação dos serviços públicos.

A contratação deverá ainda estabelecer mecanismos de controle e recebimento dos bens, de modo que os móveis entregues sejam conferidos quanto à quantidade, especificações, qualidade, integridade e conformidade com as condições estabelecidas no instrumento

convocatório, ficando a contratada responsável pela substituição dos produtos que apresentarem defeitos, avarias ou desconformidades.

Dessa forma, a solução como um todo contempla planejamento, seleção de fornecedores, registro de preços, fornecimento parcelado, entrega e, quando necessário, montagem e instalação dos mobiliários, constituindo alternativa adequada para atender às demandas presentes e futuras do Município de Matina – Bahia, com observância aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, padronização e interesse público.

10. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A despesa total estimada da presente contratação é de R$261.938,08 (duzentos e sessenta e um mil, novecentos e trinta e oito reais e oito centavos) setecentos e trinta e dois mil, quinhentos e um reais e vinte centavos), conforme planilha orçamentária abaixo:

GRUPO I					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNID**	**QUANT**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
1	ARMÁRIO DE AÇO REFORÇADO CHAPA 24 900 X450 X 1980 MM. Armário de aço, em estrutura monobloco não desmontável, fabricado em chapa com bitola 24 (0,61mm de espessura) com 02 portas de abrir, nervuradas, reforçadas, com maçaneta e fechadura única para as duas portas, dotado de 04 prateleiras em chapa 24 com reforço longitudinal soldado a ponto no centro da prateleira, com sistema de regulagem de altura da prateleira, com viga vertical poliperfurado e soldado a ponto na estrutura do armário, nas medidas aproximadas de: PA90= 900 x450 x 1980 mm. Garantia mínima de 06 meses.	UND	30	R$ 983,33	R$ 29.499,90
2	ROUPEIRO GUARDA VOLUME DE AÇO, 12 portas com chave, altura 193	UND	25	R$ 1.280,72	R$ 32.018,00

	cm, largura 103,5cm profundidade 0,40cm pês na cor preta e roupeiro na cor cinza em chapa 24mm.				
3	ARQUIVO PARA PASTAS SUSPENSAS Arquivo de aço com tratamento anti-ferruginoso e pintura com esmalte sintético na cor cinza para pastas suspensas, de 1335mm de altura, profundidade 450mm largura 700mm ou mais, com 4 gavetas montadas sobre trilhos telescópicos que permitam abertura total, dotado de sapatas niveladoras na base.	UND	25	R$ 896,09	R$ 22.402,25
4	ESTANTE EM AÇO, com 6 prateleiras, suporta 120 kg, medindo (altura x largura x profundidade) 198x92x30 cm, coluna inteira, pintura esmalte sintético na cor cinza, com tratamento ante-ferruginoso, desmontado e acompanhado com os parafusos.	UND	40	R$ 467,15	R$ 18.686,00
5	CADEIRA GIRATÓRIA "ALTA" com braços laterais, material: Tubo 7/8" (estrutura principal) acabamento: aço cromado assento: em mdf 18mm, com espuma e korino impermeável peso máximo recomendado para o usuário: 120kg ponteiras antiderrapantes altura 72cm com encosto	UND	20	R$ 395,42	R$ 7.908,40
6	CADEIRA SECRETARIA EXECUTIVA, ergonômica (encosto reto) tecido preto pistão a gás, que possibilita regulagem de altura do assento, altura e inclinação do encosto. Braço digitador com regulagem de altura. Encosto	UND	10	R$ 267,13	R$ 2.671,30

	com corte ergonômico serviçal. Assento anatômico carga máxima suportável 120 kg				
7	CADEIRA FIXA ESCRITÓRIO acolchoada com braço com encosto e assento de espuma de poliuretano injetada mínimo 50 mm; assento medindo 0,50x 0,50 e encosto 0,45x 0,40, tecido de alta densidade, na cor azul, estrutura em tubo de aço mínimo 7/8, com parede mínima 1,5 mm, tratamento antiferruginoso, em embalagem reforçada e apropriada que garanta a integridade do produto; rotulo com número de lote, data de fabricação e procedência, com termo de garantia.	UND	40	R$ 195,00	R$ 7.800,00
8	CADEIRA FIXA TIPO SECRETÁRIA, com encosto e assento de espuma de poliuretano injetada mínimo 30 mm; tecido de alta densidade, estrutura em tubo de aço mínimo 7/8, com parede mínima 1,5 mm, tratamento antiferruginoso, em embalagem reforçada e apropriada que garanta a integridade do produto; rotulo com número de lote, data de fabricação e procedência, com termo de garantia.	UND	40	R$ 175,00	R$ 7.000,00
9	CADEIRAS TIPO LONGARINA 3 LUGARES, com encosto e acento em espuma injetada, sem braço, na cor verde escuro, estrutura de metal com pintura epóxi -	UND	10	R$ 393,47	R$ 3.934,70

	suporte do encosto duplo e fixo.				
10	CADEIRA PLÁSTICA, com ou sem braço, branca reforçada com pé antiderrapante. Especificações: Esta cadeira é indicada para ambientes residenciais ou públicos, como bares, hotéis, restaurantes, clubes ou escolas. Fácil de limpar, transportar e guardar, encaixando uma à outra. Peso máximo recomendado: 154 Kg- Produzida com matéria-prima 100% virgem: Garantia de qualidade do material - Produto aditivado com anti-UV: Resistente aos raios solares - Possui certificação do Inmetro, conforme Portaria 213/07 e normada ABNT. Altura do Assento: 440mm, Altura 860mm, Largura: 540mm, Prof: 510mm.	UND	60	R$ 48,39	R$ 2.903,40
11	MESA C/BIOMBO PARA CLL CENTER C/4 LUGARES, Estação de trabalho Call Center com laterais e tampo em MDP 15 mm com acabamento em perfil de PVC 180º. Laterais tipo "Orelha de Elefante" com altura de 1,20m. Medida individual: 0,90 m x 0,60 m x 0,74 m.	UND	1	R$ 1.197,67	R$ 1.197,67
12	CADEIRA INDIVIDUAL EMPILHÁVEL com assento e encosto em Polipropileno injetado anatômico moldado, montados sobre estrutura tubular de aço. Medidas: 80cm de altura x 46cm de largura x 46cm de profundidade.	UND	10	R$ 190,10	R$ 1.901,00

13	MESA DE REUNIÃO RETANGULAR; em material MDF25 mm, DIMENSÕES: 2000 X 1050 X 740 MM (L X P X A).	UND	10	R$ 883,00	R$ 8.830,00
14	MESA DE REUNIÃO REDONDA; em MDF 25 dimensão 2M circunferência.	UND	3	R$ 600,30	R$ 1.800,90
15	KIT MESA (01) COM CADEIRAS (04) material polipropileno 100 virgem, mas resistente de acordo com a nova portaria do Inmetro nº341 e 342/2014 proteção contra os raios UV, peso máximo suportado (cadeira 140kg), dimensões da cadeira 55cm altura 80 cm comprimento 53cm; dimensões da mesa 70x70x70,5cm	UND	80	R$ 352,08	R$ 28.166,40
16	CONJUNTO MESA PARA COZINHA RETANGULAR, com tampo em fórmica ou mdf, estrutura em aço carbono e pintura epóxi, com medidas entre 1,20m e 1,50m de comprimento e 70cm e 80cm de largura, acompanhada de 06 (seis) cadeiras em aço carbono e pintura epóxi, com assento em courino	UND	5	R$ 1.134,67	R$ 5.673,35
17	ARMÁRIO PARA COZINHA, tipo paneleiro duplo, em MDF, na cor branca, revestimento impressão uv; verniz poliéster, dobradiças metálicas com 35mm de diâmetro, 4 portas, pés reguláveis e puxadores de alumínio. Dimensões aproximadas: 80 x 180 x 31cm (largura x altura x profundidade).	UND	5	R$ 922,00	R$ 4.610,00

18	MESA PARA ESCRITÓRIO SEM GAVETA: Tampo confeccionado em MDP de 15mm cor CINZA / CINZA. Borda POST de 16mm Cinza em todo o Tampo. Pés Metálicos na cor Cinza Metalon 50x30 e 30x20 Pintura Eletrostática. Fixação da estrutura ao tampo através do Parafusos Soberbo direto na Madeira do Tampo. Pés Fixos c/ Botinha Plástica Polipropileno. Mesa mede 1,20x0,60x0,75m (sem gavetas). As Ferragem, puxadores, corrediças e Ponteiras estão todas inclusas no produto.	UND	30	R$ 316,62	R$ 9.498,60
19	MESA PARA ESCRITÓRIO COM 3 GAVETAS: Tampo confeccionado em MDP de 30mm cor CINZA / CINZA. Borda POST de 31mm Cinza em todo o Tampo. Pés Metálicos na cor Cinza Metalon 50x30 e 30x20 Pintura Eletrostática Fixação da estrutura ao tampo através do Parafusos Soberbo direto na Madeira do Tampo. Pés Fixos c/ Botinha Plástica Polipropileno Mesa mede 1,33x0,65x0,75m (com 3 gaveta). As Ferragem, puxadores, corrediças e Ponteiras estão todas inclusas no produto	UND	20	R$ 496,87	R$ 9.937,40
20	ESCRIVANINHA, confeccionada em fórmica melamínica pp, chapa com 25mm de espessura, com 03 (três) gavetas com chave na cor tabaco, cinza e gelo. Dimensões aproximadas: 120 x 76 x 60cm (comprimento x altura x largura	UND	30	R$ 383,78	R$ 11.513,40

21	SOFÁ EM KORINO, material estrutura madeira maciça, material estofamento espuma poliuretano injetado, revestimento couro, cor escura - jogo com 2 e 3 lugares.	UND	3	R$ 2.876,67	R$ 8.630,01
22	COLCHÃO DE SOLTEIRO para repouso D33. 12x88x188 cm, espuma flexível de poliuretano, certificado pelo INMETRO.	UND	30	R$ 322,98	R$ 9.689,40
23	COLCHONETE: Material, espuma poliuretano, revestimento: placas ficado, densidade: 20, comprimento: 185 cm, largura: 65 cm, espessura: 5 cm, cor: azul, características adicionais: costura simples, acabamento em cadarço impermeável.	UND	200	R$ 128,33	R$ 25.666,00
VALOR TOTAL					**R$ 261.938,08**

A estimativa de preços foi realizada por meio de pesquisa no sistema Banco de Preços (https://www.bancodeprecos.com.br/), ferramenta especializada e amplamente utilizada pela Administração Pública, a qual consolida dados de contratações efetivamente realizadas por diversos entes públicos em âmbito nacional.

Para a formação do valor estimado, adotou-se como critério a média aritmética dos preços obtidos a partir de contratações similares, celebradas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, observando-se a compatibilidade do objeto, das especificações técnicas e das condições contratuais.

Tal metodologia revela-se adequada, segura e condizente com as boas práticas administrativas, uma vez que se baseia em preços reais de mercado, extraídos de contratações públicas recentes, garantindo maior fidedignidade, economicidade e razoabilidade na estimativa. Ademais, o procedimento adotado encontra respaldo nas orientações dos órgãos de controle, ao privilegiar fontes oficiais e confiáveis, reduzindo riscos de sobrepreço ou subavaliação do objeto a ser contratado.

Ressalta-se que o procedimento adotado encontra fundamento legal no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, especialmente em seu § 1º, o qual dispõe que a pesquisa de preços poderá ser

realizada, dentre outros meios, por meio de:

I – painel de preços ou banco de dados de compras públicas;

II – contratações similares realizadas por outros entes públicos, em execução ou concluídas no período estabelecido em regulamento;

III – dados publicados em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e a fonte da pesquisa;

IV – pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação.

Nesse contexto, a utilização do sistema Banco de Preços (https://www.bancodeprecos.com.br/), com a apuração da média aritmética dos valores praticados em contratações públicas similares, atende plenamente às hipóteses legais previstas, mostrando-se justificada e suficiente para aferir o valor de mercado, assegurando transparência, eficiência e observância aos princípios que regem as contratações públicas.

11. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Em observância ao disposto no art. 40, inciso V, alínea “b”, e § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, foi analisada a possibilidade de parcelamento do objeto, considerando a natureza dos bens, a ampliação da competitividade, a obtenção de melhores condições para a Administração e a necessidade de garantir a adequada execução da contratação.

Embora o objeto seja composto por diversos itens de mobiliário, a Administração optou por agrupá-los em um único grupo, conforme as características e a finalidade comum dos bens, destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias e unidades administrativas do Município de Matina – Bahia.

O agrupamento em um único grupo mostra-se adequado por proporcionar maior racionalização da contratação, permitindo que a Administração concentre em um único fornecedor a gestão do fornecimento dos mobiliários, o que tende a facilitar o planejamento, o acompanhamento dos pedidos, o controle das entregas e a fiscalização da execução.

A adoção do agrupamento também busca favorecer a padronização dos móveis, especialmente quanto aos padrões de qualidade, acabamento, características construtivas e compatibilidade entre os diferentes itens destinados aos ambientes municipais, evitando a aquisição de produtos com características excessivamente distintas entre si.

Outro aspecto considerado é a possibilidade de obtenção de ganhos de escala, decorrentes da concentração do fornecimento, o que poderá resultar em condições comerciais mais vantajosas para a Administração, especialmente em razão do volume estimado da contratação e da possibilidade de negociação de preços mais competitivos.

Ressalta-se, contudo, que o agrupamento dos itens em um único grupo não afasta a necessidade de preservação da competitividade do certame. As especificações deverão ser elaboradas de forma objetiva e compatível com os padrões de mercado, sem exigências desnecessárias que possam restringir a participação de potenciais fornecedores.

A Administração deverá, ainda, avaliar a existência de fornecedores capazes de atender integralmente ao conjunto de itens que compõem o grupo, utilizando a pesquisa de mercado e os dados obtidos na fase de planejamento como elementos de suporte à decisão. Tal providência é necessária para demonstrar que o agrupamento não resultará em restrição indevida à competitividade ou em prejuízo à obtenção da proposta mais vantajosa.

Dessa forma, considerando a natureza comum e complementar dos itens, a possibilidade de padronização, a racionalização do gerenciamento contratual, os potenciais ganhos de escala e a necessidade de atendimento integrado das demandas municipais, conclui-se pela manutenção dos itens agrupados em um único grupo, desde que a pesquisa de mercado confirme a existência de número suficiente de fornecedores aptos a fornecer o conjunto dos bens.

A opção adotada busca, portanto, conciliar a eficiência administrativa e a economicidade com a preservação da competitividade, constituindo-se em solução adequada ao interesse público e às necessidades do Município de Matina – Bahia.

12. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de móveis, o Município de Matina – Bahia pretende alcançar resultados que contribuam para a melhoria da estrutura física e das condições de funcionamento dos órgãos, setores administrativos e unidades públicas municipais.

Entre os principais resultados pretendidos, destacam-se:

- Assegurar o adequado aparelhamento das Secretarias Municipais e demais unidades públicas, mediante a disponibilização de mobiliários compatíveis com as atividades desenvolvidas;

- Substituir móveis desgastados, danificados ou inadequados, contribuindo para a manutenção de ambientes seguros, funcionais e organizados;
- Atender às demandas de novos ambientes e setores, inclusive aqueles que venham a ser criados, ampliados, reorganizados ou adequados durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
- Melhorar as condições de trabalho dos servidores públicos, proporcionando mobiliários adequados às atividades administrativas e operacionais;
- Promover maior organização dos ambientes públicos, possibilitando o adequado armazenamento de documentos, materiais, equipamentos e demais bens utilizados pela Administração;
- Proporcionar melhores condições de atendimento à população, mediante a estruturação adequada dos espaços destinados à prestação dos serviços públicos;
- Promover a padronização dos mobiliários, sempre que tecnicamente conveniente, favorecendo a organização, funcionalidade e uniformidade dos ambientes municipais;
- Obter maior eficiência na aplicação dos recursos públicos, mediante planejamento das aquisições, aproveitamento de ganhos de escala e busca de preços compatíveis com os praticados no mercado;
- Evitar aquisições excessivas ou formação desnecessária de estoques, utilizando o Sistema de Registro de Preços para realização das compras de forma parcelada e conforme a necessidade efetivamente verificada;
- Reduzir a necessidade de realização de procedimentos licitatórios sucessivos para aquisição de móveis de mesma natureza durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços;
- Garantir maior agilidade no atendimento das demandas das unidades municipais, permitindo que os mobiliários sejam solicitados conforme a necessidade e dentro das condições previamente estabelecidas na contratação.

Assim, espera-se que a contratação proporcione melhoria da infraestrutura administrativa municipal, maior eficiência operacional, melhores condições de trabalho e atendimento ao público, racionalização das aquisições e adequada aplicação dos recursos públicos, assegurando que os órgãos e unidades do Município disponham de mobiliários suficientes, adequados e em condições apropriadas de utilização.

13. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Após análise das necessidades que fundamentam a presente contratação, não foram identificadas contratações correlatas e/ou interdependentes indispensáveis à execução do objeto.

A contratação pretendida possui natureza autônoma, consistindo no fornecimento de móveis destinados às diversas Secretarias Municipais, órgãos, setores administrativos e unidades públicas do Município de Matina – Bahia, sendo os bens adquiridos diretamente utilizáveis após a entrega e, quando aplicável, a respectiva montagem.

Embora possam existir outras contratações realizadas ou planejadas pelo Município relacionadas à manutenção, reforma, construção ou adequação de prédios públicos, tais contratações não constituem condição necessária para a execução do objeto ora planejado, uma vez que o fornecimento dos mobiliários poderá ser realizado de forma independente, conforme as necessidades efetivamente verificadas pela Administração.

Do mesmo modo, eventual contratação de serviços de transporte, manutenção ou outros serviços relacionados aos ambientes públicos não se apresenta, neste momento, como condição indispensável para a aquisição dos móveis, devendo cada demanda, caso necessária, ser objeto de planejamento e contratação própria.

Assim, não se verificam contratações correlatas ou interdependentes que condicionem ou impeçam a realização da presente contratação, podendo o fornecimento dos móveis ser executado de maneira autônoma, mediante solicitações da Administração durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

14. DOS IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação pretendida envolve o fornecimento de móveis e, embora não apresente, em princípio, impactos ambientais de elevada magnitude, deverão ser observados critérios de sustentabilidade durante todo o ciclo de vida dos produtos, desde a fabricação e transporte até a utilização e eventual descarte dos mobiliários.

Entre os possíveis impactos ambientais relacionados à contratação, destacam-se o consumo de matérias-primas, especialmente madeira, derivados de madeira, metais, plásticos e demais materiais utilizados na fabricação dos móveis; a geração de resíduos decorrentes das

embalagens e do transporte; o consumo de recursos naturais durante o processo produtivo; e a geração de resíduos sólidos quando os produtos atingirem o final de sua vida útil.

Como medidas destinadas à prevenção, redução e mitigação desses impactos, a contratação deverá priorizar, sempre que tecnicamente e economicamente viável, produtos que apresentem maior durabilidade, resistência e vida útil, reduzindo a necessidade de substituições frequentes e, consequentemente, a geração de resíduos.

Deverá ser incentivada, ainda, a utilização de materiais provenientes de fontes legalizadas e, quando aplicável, de origem sustentável, especialmente nos componentes de madeira e seus derivados, observadas as exigências ambientais e legais pertinentes.

Quanto às embalagens, deverá ser priorizada, sempre que possível, a utilização de materiais recicláveis, reutilizáveis ou de menor impacto ambiental, evitando-se o emprego excessivo de materiais de difícil destinação. As embalagens e demais resíduos decorrentes da entrega deverão receber destinação ambientalmente adequada, observadas as normas aplicáveis.

Na fase de utilização, a escolha de mobiliários de qualidade e com maior resistência contribuirá para o prolongamento da vida útil dos bens, reduzindo o consumo de novos recursos naturais e a geração de resíduos.

Ao final da vida útil dos móveis, deverá ser priorizada, quando tecnicamente possível, a reutilização, recuperação, reciclagem ou outra forma de destinação ambientalmente adequada, evitando-se o descarte irregular dos materiais.

As exigências ambientais deverão ser estabelecidas de forma proporcional e compatível com o objeto, de modo a promover a sustentabilidade sem impor requisitos desnecessários ou excessivamente restritivos à competitividade do certame.

Dessa forma, a contratação deverá buscar o equilíbrio entre qualidade, durabilidade, economicidade e sustentabilidade, incorporando, sempre que aplicável, práticas que reduzam os impactos ambientais associados ao fornecimento e à utilização dos mobiliários, em consonância com os princípios do desenvolvimento nacional sustentável e da eficiência na utilização dos recursos públicos.

15. DA DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Diante dos estudos realizados, da necessidade identificada e da análise das alternativas disponíveis no mercado, declara-se viável a futura e eventual contratação de empresa

especializada no fornecimento de móveis para atender às necessidades do Município de Matina – Bahia, mediante procedimento licitatório, com utilização do Sistema de Registro de Preços.

A solução proposta mostra-se adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico, uma vez que possibilita o atendimento das demandas das diversas Secretarias Municipais e unidades públicas de forma planejada, parcelada e conforme a necessidade efetivamente verificada pela Administração.

A utilização do Sistema de Registro de Preços apresenta-se especialmente conveniente em razão da natureza dos bens e da possibilidade de ocorrência de demandas ao longo da vigência da Ata, permitindo maior flexibilidade nas aquisições, evitando a formação de estoques desnecessários e proporcionando melhores condições para o planejamento e gerenciamento dos recursos públicos.

A análise realizada também demonstrou a existência de fornecedores no mercado capazes de atender ao objeto, havendo condições de promover competição entre os potenciais interessados e de estabelecer especificações técnicas compatíveis com os padrões disponíveis no mercado, sem prejuízo da busca pela qualidade e durabilidade dos mobiliários.

O agrupamento dos itens em um único grupo, conforme analisado neste Estudo Técnico Preliminar, mostra-se justificável diante da natureza comum e complementar dos bens, da possibilidade de padronização, da racionalização do gerenciamento das aquisições e da perspectiva de obtenção de ganhos de escala, condicionada à confirmação da existência de fornecedores aptos a atender integralmente ao conjunto dos itens.

Do ponto de vista ambiental, foram identificadas medidas que poderão ser incorporadas à contratação para reduzir os impactos decorrentes da fabricação, transporte, utilização e descarte dos móveis, especialmente mediante a priorização de produtos duráveis, materiais de origem regular e embalagens passíveis de reutilização ou reciclagem, quando aplicável.

Assim, considerando os elementos constantes deste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se pela viabilidade da contratação, por se tratar de solução necessária ao adequado funcionamento da Administração Municipal e compatível com os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, competitividade, sustentabilidade e interesse público previstos na legislação aplicável.

A contratação deverá prosseguir para as etapas subsequentes de planejamento, com a elaboração do Termo de Referência, definição das especificações e quantitativos, realização da

pesquisa de preços e demais providências necessárias à adequada instrução do processo licitatório.

16. RESPONSÁVEL

BRENO FERNANDES SOUZA

Portaria Nº 28/2025

Matina – Bahia, 01 de setembro de 2026.

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030-2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 109/2026

1. DO OBJETO

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de móveis para atender às necessidades do município de Matina – Bahia.

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de móveis, destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias Municipais, órgãos, setores administrativos e unidades públicas do Município de Matina – Bahia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e em seus anexos.

1.2. A contratação será realizada mediante Sistema de Registro de Preços – SRP, com fornecimento de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, não constituindo a Ata de Registro de Preços obrigação de contratação da totalidade dos quantitativos estimados.

1.3. Os itens que compõem o objeto serão agrupados em um único grupo, conforme justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar, considerando a natureza comum e complementar dos bens, a possibilidade de padronização, a racionalização do gerenciamento das aquisições e a busca por ganhos de escala, sem prejuízo da competitividade do certame.

1.4. Os móveis deverão ser fornecidos novos, de primeiro uso e em perfeitas condições de utilização, atendendo integralmente às especificações técnicas, características, dimensões, padrões mínimos de qualidade e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

1.5. O fornecimento compreenderá, quando aplicável à natureza do item, a entrega dos móveis nos locais indicados pela Administração, bem como a montagem e instalação dos produtos que, em razão de suas características, necessitem desses serviços para sua adequada utilização.

1.6. Os quantitativos constantes deste Termo de Referência são estimativos e foram definidos com base no planejamento da Administração, destinando-se ao atendimento das demandas previstas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, não implicando obrigação de aquisição integral pelo Município.

1.7. O detalhamento dos itens, respectivas unidades de fornecimento, especificações e quantitativos encontra-se apresentado na planilha abaixo, que servirá de referência para a formulação das propostas pelos licitantes:

GRUPO I					
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UNID**	**QUANT**	**VALOR UNIT.**	**VALOR TOTAL**
1	ARMÁRIO DE AÇO REFORÇADO CHAPA 24 900 X450 X 1980 MM. Armário de aço, em estrutura monobloco não desmontável, fabricado em chapa com bitola 24 (0,61mm de espessura) com 02 portas de abrir, nervuradas, reforçadas, com maçaneta e fechadura única para as duas portas, dotado de 04 prateleiras em chapa 24 com reforço longitudinal soldado a ponto no centro da prateleira, com sistema de regulagem de altura da prateleira, com viga vertical poliperfurado e soldado a ponto na estrutura do armário, nas medidas aproximadas de: PA90= 900 x450 x 1980 mm. Garantia mínima de 06 meses.	UND	30	R$ 983,33	R$ 29.499,90
2	ROUPEIRO GUARDA VOLUME DE AÇO, 12 portas com chave, altura 193 cm, largura 103,5cm profundidade 0,40cm pês na cor preta e roupeiro na cor cinza em chapa 24mm.	UND	25	R$ 1.280,72	R$ 32.018,00

3	ARQUIVO PARA PASTAS SUSPENSAS Arquivo de aço com tratamento anti-ferruginoso e pintura com esmalte sintético na cor cinza para pastas suspensas, de 1335mm de altura, profundidade 450mm largura 700mm ou mais, com 4 gavetas montadas sobre trilhos telescópicos que permitam abertura total, dotado de sapatas niveladoras na base.	UND	25	R$ 896,09	R$ 22.402,25
4	ESTANTE EM AÇO, com 6 prateleiras, suporta 120 kg, medindo (altura x largura x profundidade) 198x92x30 cm, coluna inteira, pintura esmalte sintético na cor cinza, com tratamento ante-ferruginoso, desmontado e acompanhado com os parafusos.	UND	40	R$ 467,15	R$ 18.686,00
5	CADEIRA GIRATÓRIA "ALTA" com braços laterais, material: Tubo 7/8" (estrutura principal) acabamento: aço cromado assento: em mdf 18mm, com espuma e korino impermeável peso máximo recomendado para o usuário: 120kg ponteiras antiderrapantes altura 72cm com encosto	UND	20	R$ 395,42	R$ 7.908,40
6	CADEIRA SECRETARIA EXECUTIVA, ergonômica (encosto reto) tecido preto pistão a gás, que possibilita regulagem de altura do assento, altura e inclinação do encosto. Braço digitador com regulagem de altura. Encosto com corte ergonômico serviçal. Assento anatômico carga máxima suportável 120 kg	UND	10	R$ 267,13	R$ 2.671,30

7	CADEIRA FIXA ESCRITÓRIO acolchoada com braço com encosto e assento de espuma de poliuretano injetada mínimo 50 mm; assento medindo 0,50x 0,50 e encosto 0,45x 0,40, tecido de alta densidade, na cor azul, estrutura em tubo de aço mínimo 7/8, com parede mínima 1,5 mm, tratamento antiferruginoso, em embalagem reforçada e apropriada que garanta a integridade do produto; rotulo com número de lote, data de fabricação e procedência, com termo de garantia.	UND	40	R$ 195,00	R$ 7.800,00
8	CADEIRA FIXA TIPO SECRETÁRIA, com encosto e assento de espuma de poliuretano injetada mínimo 30 mm; tecido de alta densidade, estrutura em tubo de aço mínimo 7/8, com parede mínima 1,5 mm, tratamento antiferruginoso, em embalagem reforçada e apropriada que garanta a integridade do produto; rotulo com número de lote, data de fabricação e procedência, com termo de garantia.	UND	40	R$ 175,00	R$ 7.000,00
9	CADEIRAS TIPO LONGARINA 3 LUGARES, com encosto e acento em espuma injetada, sem braço, na cor verde escuro, estrutura de metal com pintura epóxi - suporte do encosto duplo e fixo.	UND	10	R$ 393,47	R$ 3.934,70
10	CADEIRA PLÁSTICA, com ou sem braço, branca reforçada com pé	UND	60	R$ 48,39	R$ 2.903,40

	antiderrapante. Especificações: Esta cadeira é indicada para ambientes residenciais ou públicos, como bares, hotéis, restaurantes, clubes ou escolas. Fácil de limpar, transportar e guardar, encaixando uma à outra. Peso máximo recomendado: 154 Kg- Produzida com matéria-prima 100% virgem: Garantia de qualidade do material - Produto aditivado com anti-UV: Resistente aos raios solares - Possui certificação do Inmetro, conforme Portaria 213/07 e normada ABNT. Altura do Assento: 440mm, Altura 860mm, Largura: 540mm, Prof: 510mm.				
11	MESA C/BIOMBO PARA CLL CENTER C/4 LUGARES, Estação de trabalho Call Center com laterais e tampo em MDP 15 mm com acabamento em perfil de PVC 180º. Laterais tipo "Orelha de Elefante" com altura de 1,20m. Medida individual: 0,90 m x 0,60 m x 0,74 m.	UND	1	R$ 1.197,67	R$ 1.197,67
12	CADEIRA INDIVIDUAL EMPILHÁVEL com assento e encosto em Polipropileno injetado anatômico moldado, montados sobre estrutura tubular de aço. Medidas: 80cm de altura x 46cm de largura x 46cm de profundidade.	UND	10	R$ 190,10	R$ 1.901,00
13	MESA DE REUNIÃO RETANGULAR; em material MDF25 mm, DIMENSÕES: 2000 X 1050 X 740 MM (L X P X A).	UND	10	R$ 883,00	R$ 8.830,00

14	MESA DE REUNIÃO REDONDA; em MDF 25 dimensão 2M circunferência.	UND	3	R$ 600,30	R$ 1.800,90
15	KIT MESA (01) COM CADEIRAS (04) material polipropileno 100 virgem, mas resistente de acordo com a nova portaria do Inmetro nº341 e 342/2014 proteção contra os raios UV, peso máximo suportado (cadeira 140kg), dimensões da cadeira 55cm altura 80 cm comprimento 53cm; dimensões da mesa 70x70x70,5cm	UND	80	R$ 352,08	R$ 28.166,40
16	CONJUNTO MESA PARA COZINHA RETANGULAR, com tampo em fórmica ou mdf, estrutura em aço carbono e pintura epóxi, com medidas entre 1,20m e 1,50m de comprimento e 70cm e 80cm de largura, acompanhada de 06 (seis) cadeiras em aço carbono e pintura epóxi, com assento em courino	UND	5	R$ 1.134,67	R$ 5.673,35
17	ARMÁRIO PARA COZINHA, tipo paneleiro duplo, em MDF, na cor branca, revestimento impressão uv; verniz poliéster, dobradiças metálicas com 35mm de diâmetro, 4 portas, pés reguláveis e puxadores de alumínio. Dimensões aproximadas: 80 x 180 x 31cm (largura x altura x profundidade).	UND	5	R$ 922,00	R$ 4.610,00
18	MESA PARA ESCRITÓRIO SEM GAVETA: Tampo confeccionado em MDP de 15mm cor CINZA / CINZA. Borda POST de 16mm Cinza em todo o Tampo. Pés	UND	30	R$ 316,62	R$ 9.498,60

	Metálicos na cor Cinza Metalon 50x30 e 30x20 Pintura Eletrostática. Fixação da estrutura ao tampo através do Parafusos Soberbo direto na Madeira do Tampo. Pés Fixos c/ Botinha Plástica Polipropileno. Mesa mede 1,20x0,60x0,75m (sem gavetas). As Ferragem, puxadores, corrediças e Ponteiras estão todas inclusas no produto.				
19	MESA PARA ESCRITÓRIO COM 3 GAVETAS: Tampo confeccionado em MDP de 30mm cor CINZA / CINZA. Borda POST de 31mm Cinza em todo o Tampo. Pés Metálicos na cor Cinza Metalon 50x30 e 30x20 Pintura Eletrostática Fixação da estrutura ao tampo através do Parafusos Soberbo direto na Madeira do Tampo. Pés Fixos c/ Botinha Plástica Polipropileno Mesa mede 1,33x0,65x0,75m (com 3 gaveta). As Ferragem, puxadores, corrediças e Ponteiras estão todas inclusas no produto	UND	20	R$ 496,87	R$ 9.937,40
20	ESCRIVANINHA, confeccionada em fórmica melamínica pp, chapa com 25mm de espessura, com 03 (três) gavetas com chave na cor tabaco, cinza e gelo. Dimensões aproximadas: 120 x 76 x 60cm (comprimento x altura x largura	UND	30	R$ 383,78	R$ 11.513,40
21	SOFÁ EM KORINO, material estrutura madeira maciça, material estofamento espuma poliuretano injetado, revestimento couro, cor	UND	3	R$ 2.876,67	R$ 8.630,01

	escura - jogo com 2 e 3 lugares.				
22	COLCHÃO DE SOLTEIRO para repouso D33. 12x88x188 cm, espuma flexível de poliuretano, certificado pelo INMETRO.	UND	30	R$ 322,98	R$ 9.689,40
23	COLCHONETE: Material, espuma poliuretano, revestimento: placas ficado, densidade: 20, comprimento: 185 cm, largura: 65 cm, espessura: 5 cm, cor: azul, características adicionais: costura simples, acabamento em cadarço impermeável.	UND	200	R$ 128,33	R$ 25.666,00
VALOR TOTAL					**R$ 261.938,08**

1.8. A contratação deverá observar as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da regulamentação aplicável ao Sistema de Registro de Preços e das demais normas pertinentes, bem como as condições estabelecidas no instrumento convocatório, na Ata de Registro de Preços e nos eventuais instrumentos decorrentes.

1.9. O custo estimado total da contratação é de R$ 261.938,08 (duzentos e sessenta e um mil, novecentos e trinta e oito reais e oito centavos), conforme custos apostos na tabela acima.

1.10. 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 nas seguintes situações:

a) 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 do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
b) em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
c) serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o

índice previsto para a contratação; ou

d) poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

1.10 Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado no mercado correspondente, observando-se o disposto no DECRETO Nº 104, DE 27 DE JULHO DE 2023, que estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.11 O objeto da presente contratação enquadra-se como bem comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, considerando que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no instrumento convocatório, por meio de especificações usuais de mercado, possibilitando a seleção da proposta mais vantajosa com base em critérios objetivos.

1.12 O prazo de vigência da Ata de Registro será de 12 (doze) meses, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP,[1] na forma da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado desde que haja interesse da Administração, e seja devidamente comprovada a vantajosidade da prorrogação e os preços permaneçam compatíveis com os praticados no mercado.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação encontra fundamento na necessidade de assegurar o adequado funcionamento dos órgãos, Secretarias Municipais, setores administrativos e demais unidades públicas integrantes do Município de Matina – Bahia, mediante o fornecimento de móveis destinados à estruturação, manutenção, organização e adequação dos respectivos ambientes.

2.2. A contratação está inserida no planejamento da Administração Pública Municipal e deverá

[1] TCU. Acórdão 1401/2014-Plenário, relator Ministro Augusto Sherman Cavalcanti, 28/05/2014.

observar as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, interesse público e desenvolvimento nacional sustentável, bem como a regulamentação municipal aplicável às contratações públicas e ao Sistema de Registro de Preços.

2.3. A necessidade decorre da utilização contínua dos ambientes públicos municipais e da consequente demanda por mobiliários adequados, funcionais, resistentes e compatíveis com as atividades desenvolvidas em cada unidade. Os móveis constituem elementos essenciais para a adequada organização dos espaços de trabalho, acomodação dos servidores, armazenamento de documentos e materiais, atendimento ao público e execução das atividades administrativas e operacionais.

2.4. A aquisição pretendida contempla tanto a substituição de mobiliários desgastados, danificados ou inadequados para utilização, quanto o atendimento de novas demandas decorrentes da criação, ampliação, reorganização ou adequação de setores e unidades municipais.

2.5. A disponibilidade de mobiliário adequado contribui diretamente para a melhoria das condições de trabalho dos servidores, para a organização e funcionalidade dos ambientes públicos e para a adequada prestação dos serviços disponibilizados à população, sendo necessária a manutenção de estrutura física compatível com as atribuições desempenhadas pela Administração.

2.6. Considerando que as necessidades de mobiliário podem surgir de forma gradual e variável entre as diferentes Secretarias e unidades municipais, mostra-se adequada a realização de futura e eventual contratação mediante Sistema de Registro de Preços, permitindo que os bens sejam adquiridos de forma parcelada, conforme a necessidade efetivamente verificada pela Administração.

2.7. A adoção do Sistema de Registro de Preços possibilita o registro prévio dos preços e das condições de fornecimento, permitindo maior flexibilidade na gestão das aquisições e evitando a necessidade de aquisição imediata da totalidade dos quantitativos estimados, os quais possuem caráter meramente estimativo.

2.8. A sistemática adotada também contribui para a racionalização dos procedimentos administrativos, para a obtenção de condições mais vantajosas decorrentes do volume estimado da contratação e para a redução do risco de formação de estoques desnecessários, uma vez que os móveis serão solicitados conforme a demanda das unidades municipais.

2.9. Os itens integrantes do objeto serão agrupados em um único grupo, conforme justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar, considerando a natureza comum e complementar dos bens, a possibilidade de padronização, a racionalização do gerenciamento do fornecimento e a busca por ganhos de escala, desde que preservada a competitividade do certame.

2.10. A contratação deverá assegurar o fornecimento de móveis novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de utilização e em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, garantindo-se padrões adequados de qualidade, resistência, segurança, funcionalidade e durabilidade.

2.11. A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada e conforme a necessidade da Administração, mediante solicitação formal, observados os quantitativos registrados, os preços estabelecidos e as demais condições previstas na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos dela decorrentes.

2.12. Dessa forma, a presente contratação mostra-se necessária para garantir a adequada estruturação dos ambientes municipais, proporcionando condições apropriadas para o desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais, contribuindo para a eficiência dos serviços públicos e para o atendimento adequado das necessidades da população do Município de Matina – Bahia.

3. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

3.1. A presente contratação foi precedida da elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP, documento integrante da fase preparatória do processo de contratação, no qual foram analisadas a necessidade da Administração, as alternativas disponíveis no mercado, as quantidades estimadas, a solução mais adequada, a estimativa do valor da contratação, o parcelamento do

objeto, os resultados pretendidos, os possíveis impactos ambientais e demais aspectos relevantes para a definição da solução.

3.2. Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, a contratação mostra-se necessária para atender às demandas das diversas Secretarias Municipais, órgãos, setores administrativos e unidades públicas do Município de Matina – Bahia, mediante o fornecimento de móveis destinados à estruturação, manutenção, organização e adequação dos ambientes públicos.

3.3. O ETP concluiu pela viabilidade da futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de móveis, mediante Sistema de Registro de Preços, com fornecimento parcelado e conforme as necessidades efetivamente verificadas pela Administração.

3.4. A adoção do Sistema de Registro de Preços foi considerada adequada em razão da natureza dos bens e da possibilidade de ocorrência de demandas de forma variável e ao longo do período de vigência da Ata, permitindo que as aquisições sejam realizadas de maneira planejada, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária, sem obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos estimados.

3.5. Conforme fundamentado no Estudo Técnico Preliminar, os itens que compõem o objeto serão agrupados em um único grupo, considerando a natureza comum e complementar dos bens, a possibilidade de padronização, a racionalização do gerenciamento do fornecimento e a busca por ganhos de escala, desde que preservada a competitividade do certame.

3.6. As especificações, quantitativos, condições de fornecimento e demais elementos necessários à execução do objeto foram definidos com base nas conclusões obtidas durante a fase de planejamento da contratação e encontram-se detalhados neste Termo de Referência e em seus anexos.

3.7. O Estudo Técnico Preliminar integra o processo de contratação e constitui documento de suporte às definições estabelecidas neste Termo de Referência, devendo suas conclusões ser observadas em conjunto com as disposições deste instrumento e do respectivo edital.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

5. DA MODALIDADE E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

5.1 A contratação deverá observar os requisitos necessários ao adequado fornecimento dos móveis, de modo a assegurar qualidade, funcionalidade, segurança, durabilidade e compatibilidade dos produtos com as finalidades a que se destinam, bem como o atendimento das necessidades das diversas Secretarias e unidades administrativas do Município de Matina – Bahia.

5.2 Os móveis deverão ser novos, de primeiro uso, não sendo admitidos produtos usados, recondicionados, remanufaturados ou que apresentem sinais de utilização anterior, devendo ser entregues em perfeitas condições de uso e funcionamento.

5.3 Os produtos deverão atender integralmente às especificações técnicas, dimensões, características, materiais, padrões de acabamento e demais requisitos estabelecidos na planilha de itens e neste Termo de Referência, sendo vedado o fornecimento de produto em desconformidade com as características exigidas.

5.4 Os materiais empregados na fabricação dos móveis deverão apresentar qualidade e resistência compatíveis com sua finalidade, garantindo condições adequadas de uso, estabilidade, segurança e durabilidade durante sua vida útil.

5.5 Quando houver indicação de medidas, materiais ou características específicas na descrição dos itens, estas deverão ser observadas pela contratada, admitindo-se apenas variações tecnicamente justificáveis e que não comprometam a funcionalidade, a qualidade ou a finalidade do produto, quando expressamente admitidas pela Administração.

5.6 Os móveis deverão ser entregues devidamente acondicionados e protegidos contra danos decorrentes do transporte, carga, descarga e manuseio, cabendo à contratada adotar todas as medidas necessárias para assegurar a integridade dos produtos até o seu efetivo recebimento pela Administração.

5.7 A contratada deverá realizar a entrega dos produtos nos locais indicados pela Administração, no prazo de 15 (quinze) dias corrido, contados do recebimento da requisição ou documento equivalente.

5.8 Quando aplicável à natureza do item, a contratada deverá realizar a montagem e/ou instalação dos móveis, sem custo adicional para a Administração, deixando os produtos em perfeitas condições de utilização.

5.9 Os produtos deverão ser entregues acompanhados, quando aplicável, de manuais, certificados, documentos de garantia e demais informações necessárias à sua adequada utilização, conservação e manutenção.

5.10 A contratada deverá assegurar garantia mínima dos produtos contra defeitos de fabricação, vícios ou falhas de funcionamento, pelo prazo estabelecido neste Termo de Referência ou, quando superior, pelo prazo ofertado pelo fabricante, sem prejuízo da responsabilidade legal aplicável.

5.11 Durante o período de garantia, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o Município, a correção dos defeitos ou a substituição dos produtos que apresentarem vícios, defeitos de fabricação, avarias ou desconformidades não decorrentes de utilização inadequada pela Administração.

5.12 Constatada qualquer irregularidade nos produtos entregues, a Administração poderá recusá-los total ou parcialmente, devendo a contratada promover sua substituição ou correção, conforme o caso, no prazo estabelecido pela fiscalização, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

5.13 A contratada deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, nos termos da legislação aplicável.

5.14 O fornecimento será realizado de forma parcelada e sob demanda, não havendo obrigação de aquisição integral dos quantitativos registrados, ficando as solicitações

condicionadas às necessidades efetivas da Administração e à disponibilidade orçamentária.

5.15 A contratada deverá observar as normas técnicas, de segurança, qualidade e demais disposições legais aplicáveis aos produtos fornecidos, responsabilizando-se pela conformidade dos móveis entregues.

5.16 Sempre que tecnicamente aplicável, deverão ser observados critérios de sustentabilidade, priorizando-se produtos com adequada durabilidade, possibilidade de manutenção, reutilização ou reciclagem e materiais cuja origem e comercialização estejam em conformidade com a legislação ambiental vigente.

5.17 Não será admitida a utilização de materiais ou componentes que possam comprometer a segurança dos usuários, a durabilidade dos produtos ou a qualidade do mobiliário fornecido.

5.18 A contratação deverá ser executada de modo a não comprometer a continuidade dos serviços públicos municipais, devendo a contratada observar os prazos e condições de fornecimento estabelecidos pela Administração.

5.19 Considerando que os itens serão agrupados em um único grupo, a futura contratada deverá possuir capacidade operacional para fornecer integralmente os itens que lhe forem solicitados, observadas as condições, especificações e quantitativos estabelecidos na contratação.

5.20 Os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência deverão ser interpretados de forma compatível com os princípios da isonomia, competitividade, proporcionalidade, razoabilidade, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa, não sendo admitidas exigências que não guardem relação direta com a adequada execução do objeto.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 A execução do objeto ocorrerá mediante fornecimento parcelado e sob demanda, de acordo com as necessidades efetivamente identificadas pelas diversas Secretarias Municipais, órgãos, setores administrativos e unidades públicas do Município de Matina – Bahia, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

6.2 O fornecimento será iniciado após o recebimento, pela contratada, da respectiva Ordem de Fornecimento ou documento equivalente, emitido pela unidade competente da Administração, contendo a indicação dos itens, quantitativos, local de entrega e demais informações necessárias à execução.

6.3 A contratada deverá realizar a entrega dos móveis no endereço indicado na respectiva Ordem de Fornecimento, dentro do prazo estabelecido no instrumento convocatório e na Ata de Registro de Preços, observadas as condições de transporte, acondicionamento e descarga necessárias à preservação da integridade dos produtos.

6.4 O prazo máximo para entrega dos produtos será de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da requisição ou documento equivalente.

6.5 Na hipótese de impossibilidade de cumprimento do prazo de entrega previamente estabelecido, a empresa deverá apresentar, 10 (dez) dias antes do término do prazo, justificativa formal e devidamente fundamentada, acompanhada, quando cabível, dos documentos comprobatórios pertinentes, para apreciação pela Administração, a qual poderá, mediante decisão fundamentada, aceitar ou rejeitar a justificativa apresentada, sem prejuízo da aplicação das medidas e sanções cabíveis em caso de atraso injustificado.

6.6 Os produtos deverão ser entregues novos, de primeiro uso, sem avarias, defeitos ou sinais de utilização, devidamente acondicionados e em conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência e da proposta apresentada pela contratada.

6.7 Os móveis deverão corresponder integralmente às características e especificações técnicas estabelecidas para cada item, especialmente quanto a dimensões, materiais, estrutura, acabamento, capacidade, funcionalidade e demais requisitos definidos na planilha integrante deste Termo de Referência.

6.8 Quando aplicável, os móveis deverão ser entregues montados e instalados, em condições adequadas de uso, cabendo à contratada fornecer, por sua conta e responsabilidade, mão de obra, ferramentas, equipamentos e demais recursos necessários à execução dos serviços.

6.9 A montagem e instalação, quando necessárias, deverão ser realizadas de modo a não causar danos aos imóveis, instalações, pisos, paredes, equipamentos ou demais bens pertencentes ao Município, ficando a contratada responsável pela reparação de eventuais danos causados por seus empregados ou prepostos.

6.10 A contratada será responsável por todas as despesas relacionadas ao fornecimento, incluindo, entre outras, custos de fabricação, aquisição de materiais, embalagem, transporte, carga, descarga, montagem, instalação, mão de obra, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e demais custos necessários ao integral cumprimento do objeto.

6.11 O transporte dos produtos deverá ser realizado em condições adequadas, de modo a preservar sua integridade física e suas características originais, cabendo à contratada responder por danos, perdas ou avarias ocorridas até a efetiva entrega e recebimento dos bens pela Administração.

6.12 No ato da entrega, os produtos serão submetidos à conferência pela Administração, que verificará, entre outros aspectos, a quantidade, integridade, qualidade, especificações, dimensões e demais características exigidas.

6.13 Os produtos que apresentarem defeitos, avarias, desconformidades ou que não atenderem às especificações estabelecidas poderão ser recusados total ou parcialmente, devendo a contratada providenciar sua substituição, sem qualquer ônus adicional para o Município, no prazo estabelecido pela fiscalização.

6.14 A substituição de produtos recusados não implicará prorrogação automática dos prazos originalmente estabelecidos, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis quando caracterizado descumprimento contratual.

6.15 A contratada deverá disponibilizar, quando aplicável, manuais de montagem, utilização e conservação, certificados de garantia e demais documentos relacionados aos produtos fornecidos.

6.16 Os produtos deverão possuir garantia contra defeitos de fabricação e vícios que comprometam sua utilização, pelo prazo estabelecido neste Termo de Referência ou, quando

superior, pelo prazo oferecido pelo fabricante, observadas as disposições legais aplicáveis.

6.17 Durante o período de garantia, constatado defeito não decorrente de uso inadequado pela Administração, a contratada deverá providenciar o reparo ou a substituição do produto, conforme o caso, sem qualquer custo adicional para o Município.

6.18 As solicitações de fornecimento serão realizadas conforme a necessidade da Administração, não havendo obrigação de aquisição integral dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

6.19 A execução do objeto deverá observar integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, no instrumento convocatório, na proposta da contratada e nas respectivas Ordens de Fornecimento.

6.20 A fiscalização do fornecimento será realizada por servidor conforme a PORTARIA Nº 56, DE 06 DE MAIO DE 2026, competindo-lhe acompanhar a execução, verificar a conformidade dos produtos entregues e registrar eventuais ocorrências, sem que isso exclua ou reduza a responsabilidade da contratada pelo integral cumprimento de suas obrigações.

6.21 A contratada deverá manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, bem como cumprir todas as obrigações legais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias, ambientais e comerciais relacionadas à execução do objeto.

6.22 O modelo de execução estabelecido busca assegurar que os móveis sejam fornecidos de forma planejada, parcelada, segura e compatível com as necessidades efetivas do Município, garantindo a qualidade dos produtos, a regularidade das entregas e a adequada utilização dos bens adquiridos.

6.23 Aplica-se no que couber as disposições da LEI Nº 8.078, DE 11 DE SETEMBRO DE 1990.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A medição do objeto será realizada de forma parcelada, por ocasião de cada fornecimento, considerando os quantitativos efetivamente entregues pela CONTRATADA e definitivamente aceitos pela Administração, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na respectiva Ordem de Fornecimento.

7.2 Serão considerados para fins de medição e pagamento somente os móveis que tenham sido efetivamente entregues, conferidos e considerados em conformidade pela fiscalização, não sendo admitido o pagamento de produtos que apresentem defeitos, avarias, desconformidades ou que não atendam às especificações estabelecidas.

7.3 A conferência dos produtos deverá verificar, entre outros aspectos, a quantidade entregue, a integridade física, as dimensões, os materiais, o acabamento, a funcionalidade e as demais características exigidas para cada item.

7.4 Quando aplicável, a montagem e/ou instalação dos móveis deverá estar concluída antes do recebimento definitivo do respectivo item, de modo que o pagamento somente será autorizado após a disponibilização do produto em condições adequadas de utilização.

7.5 Constatada qualquer irregularidade nos produtos entregues, a fiscalização poderá rejeitá-los, total ou parcialmente, devendo a CONTRATADA promover a substituição ou correção das desconformidades, sem ônus adicional para o Município.

7.6 O recebimento dos produtos pela Administração não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade, adequação e conformidade dos bens fornecidos, inclusive quanto aos vícios ou defeitos que venham a ser identificados posteriormente, observado o prazo de garantia e as disposições legais aplicáveis.

7.7 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de emissão do Termo de Aceite Definitivo, após a efetiva entrega e aceitação dos produtos, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização, observada a legislação vigente.

7.8 O pagamento será processado mediante crédito em conta corrente de titularidade da CONTRATADA, indicada nos documentos apresentados à Administração.

7.9 A Nota Fiscal/Fatura deverá conter, no mínimo, o nome empresarial da CONTRATADA, seu CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do banco, da agência e da conta corrente da CONTRATADA, bem como a descrição detalhada do objeto fornecido, os quantitativos, valores unitários e valor total correspondente ao fornecimento realizado.

7.10 O pagamento será efetuado somente após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada pelo servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo do objeto, e após a verificação da regularidade da CONTRATADA perante as obrigações fiscais, trabalhistas e sociais exigíveis.

7.11 Para fins de pagamento, deverá ser verificada, quando exigível, a regularidade da CONTRATADA mediante apresentação ou consulta da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, do Certificado de Regularidade do FGTS, da regularidade perante a Previdência Social, bem como das certidões de regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal e demais declarações ou documentos exigidos pela legislação aplicável.

7.12 Caso seja constatada a ausência de regularidade fiscal, trabalhista ou referente a qualquer outra certidão exigível, a CONTRATADA será notificada pela Secretaria Municipal competente para regularizar sua situação, observado o procedimento previsto na legislação aplicável, sem prejuízo das medidas administrativas eventualmente cabíveis.

7.13 A eventual irregularidade fiscal ou trabalhista da CONTRATADA não autorizará, por si só, a retenção de pagamentos relativos a bens regularmente entregues e definitivamente recebidos, devendo a Administração observar o procedimento e as medidas previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável.

7.14 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira de sua responsabilidade, decorrente de penalidade, indenização ou ressarcimento devido ao Município, observado o disposto na legislação aplicável.

7.15 No caso de devolução da Nota Fiscal/Fatura por inexatidão, erro de preenchimento ou necessidade de carta corretiva, nos casos em que a legislação admitir, o prazo para pagamento será contado novamente a partir da data de reapresentação do documento devidamente corrigido.

7.16 Constitui condição para a realização do pagamento a inexistência de impedimento legal à contratação da CONTRATADA, inclusive eventual registro de sanção que a impeça de licitar ou contratar com a Administração Pública, observados os efeitos, a abrangência e o prazo da respectiva penalidade.

7.17 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o documento será devolvido à CONTRATADA para regularização, ficando suspenso o prazo para pagamento até a efetiva correção da pendência.

7.18 No caso de fornecimento parcial, o pagamento será realizado proporcionalmente aos itens efetivamente entregues e definitivamente aceitos, desde que a entrega esteja de acordo com a respectiva Ordem de Fornecimento e não prejudique o atendimento da demanda da Administração.

7.19 Os preços registrados e posteriormente contratados compreenderão todos os custos necessários ao fornecimento dos móveis, incluindo despesas com materiais, fabricação, embalagem, transporte, carga, descarga, montagem, instalação, mão de obra, tributos, encargos e demais despesas direta ou indiretamente relacionadas à execução do objeto.

7.20 A realização dos pagamentos não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades quanto à qualidade, durabilidade e garantia dos produtos fornecidos, permanecendo assegurado ao Município o direito de exigir a correção ou substituição de bens que apresentem vícios, defeitos ou desconformidades, nos termos deste Termo de Referência e da legislação aplicável.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 A CONTRATADA deverá cumprir integralmente as disposições deste Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços, dos instrumentos dela decorrentes, das respectivas Ordens de Fornecimento e da proposta apresentada, responsabilizando-se pela perfeita

execução do objeto.

8.2 Fornecer os móveis de acordo com as especificações, características, dimensões, materiais, padrões de acabamento, quantitativos e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

8.3 Fornecer exclusivamente produtos novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de utilização, livres de defeitos, avarias, vícios de fabricação ou quaisquer outras irregularidades.

8.4 Responsabilizar-se integralmente pela qualidade e conformidade dos produtos fornecidos, garantindo que os móveis atendam às características e finalidades para as quais foram adquiridos.

8.5 Realizar o fornecimento de forma parcelada e sob demanda, mediante o recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento ou documento equivalente emitido pela Administração.

8.6 Cumprir rigorosamente os prazos de entrega estabelecidos no instrumento convocatório, na Ata de Registro de Preços e nas respectivas Ordens de Fornecimento.

8.7 Entregar os produtos nos locais indicados pela Administração, responsabilizando-se integralmente pelo transporte, carga, descarga, acondicionamento e demais procedimentos necessários à entrega dos bens.

8.8 Garantir que os produtos sejam adequadamente acondicionados e protegidos durante o transporte e manuseio, de modo a evitar avarias, danos ou alterações em suas características até o efetivo recebimento pela Administração.

8.9 Realizar, quando aplicável, a montagem e/ou instalação dos móveis, fornecendo, por sua conta e responsabilidade, mão de obra, ferramentas, equipamentos e demais recursos necessários à perfeita execução desses serviços.

8.10 Executar os serviços de montagem e instalação de forma cuidadosa, responsabilizando-se por quaisquer danos causados aos imóveis, instalações, pisos, paredes, equipamentos ou demais bens do Município em decorrência de sua atuação ou de seus empregados, prepostos ou

terceiros sob sua responsabilidade.

8.11 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, os produtos que forem entregues em desacordo com as especificações estabelecidas, que apresentarem defeitos, vícios, avarias ou quaisquer outras desconformidades, no prazo determinado pela fiscalização.

8.12 Arcar com todos os custos decorrentes da substituição ou correção de produtos recusados, incluindo transporte, carga, descarga, mão de obra, montagem, instalação e demais despesas necessárias, sem qualquer ônus adicional para o Município.

8.13 Disponibilizar, quando aplicável, manuais, instruções de montagem, utilização e conservação, certificados de garantia e demais documentos necessários à adequada utilização dos produtos.

8.14 Assegurar a garantia dos produtos fornecidos contra defeitos de fabricação, vícios ou falhas que comprometam sua utilização, pelo prazo estabelecido neste Termo de Referência ou, quando superior, pelo prazo oferecido pelo fabricante, sem prejuízo das garantias previstas na legislação aplicável.

8.15 Durante o período de garantia, providenciar, sem ônus para a Administração, o reparo ou a substituição dos produtos que apresentarem defeitos ou vícios não decorrentes de uso inadequado, observados os prazos estabelecidos pela Administração.

8.16 Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

8.17 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução do objeto, não cabendo ao Município qualquer responsabilidade por tais encargos.

8.18 Responsabilizar-se pelos atos de seus empregados, prepostos ou terceiros que estejam sob sua responsabilidade, quando praticados durante a execução do objeto, respondendo pelos danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros.

8.19 Comunicar imediatamente à Administração qualquer fato ou circunstância que possa comprometer ou impedir o cumprimento dos prazos ou das condições estabelecidas para o fornecimento, apresentando as justificativas pertinentes.

8.20 Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes da contratação, salvo quando expressamente autorizado pela Administração e nos limites permitidos pela legislação aplicável.

8.21 Manter preposto aceito pela Administração, quando exigido, para representá-la durante a execução da contratação e facilitar a comunicação com os responsáveis pela gestão e fiscalização.

8.22 Atender prontamente às determinações e solicitações da fiscalização, prestando todas as informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento da execução do objeto.

8.23 Permitir o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento pelos servidores designados pela Administração, fornecendo as informações e documentos necessários à verificação da conformidade dos produtos.

8.24 Observar as normas técnicas, de segurança, qualidade e demais disposições legais aplicáveis aos produtos fornecidos e aos serviços de montagem e instalação, quando houver.

8.25 Adotar medidas adequadas de sustentabilidade ambiental durante a execução do objeto, especialmente quanto ao acondicionamento, transporte e destinação dos resíduos e embalagens decorrentes do fornecimento, observada a legislação pertinente.

8.26 Responsabilizar-se pela correta destinação dos resíduos decorrentes da execução do objeto que estejam sob sua responsabilidade, sempre que aplicável, observadas as normas ambientais vigentes.

8.27 Não utilizar, na execução do objeto, materiais ou produtos que estejam em desacordo com as normas técnicas ou ambientais aplicáveis ou que possam comprometer a segurança dos usuários e a qualidade dos bens fornecidos.

8.28 Cumprir as demais obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, na regulamentação aplicável, na Ata de Registro de Preços, no instrumento convocatório e nos instrumentos decorrentes da contratação.

8.29 A inadimplência da CONTRATADA em relação às obrigações estabelecidas neste Termo de Referência não transfere ao Município a responsabilidade pelo seu cumprimento, nem poderá onerar o objeto da contratação.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com este Termo de Referência, a Ata de Registro de Preços, os instrumentos dela decorrentes, o instrumento convocatório e a proposta apresentada.

9.2. Receber o objeto nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e nas respectivas Ordens de Fornecimento.

9.3. Emitir as respectivas Ordens de Fornecimento ou documentos equivalentes, contendo as informações necessárias à execução do fornecimento, especialmente quanto aos itens, quantitativos e locais de entrega.

9.4. Proporcionar à CONTRATADA as condições necessárias para o cumprimento das obrigações decorrentes da contratação, observadas as disposições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.5. Prestar à CONTRATADA as informações e os esclarecimentos que se fizerem necessários à execução do objeto, desde que relacionados às obrigações assumidas.

9.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, por intermédio de servidor ou comissão formalmente designada, verificando a quantidade, qualidade, integridade e conformidade dos móveis entregues com as especificações estabelecidas.

9.7. Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer irregularidades, defeitos, avarias ou

desconformidades constatadas nos produtos fornecidos, estabelecendo, quando cabível, prazo para sua correção ou substituição.

9.8. Recusar, no todo ou em parte, os produtos que não atendam às especificações estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, na Ordem de Fornecimento ou na proposta da CONTRATADA.

9.9. Determinar à CONTRATADA a substituição, reparação ou correção dos produtos recusados, defeituosos ou entregues em desconformidade, sem que isso implique qualquer ônus adicional para a Administração.

9.10. Atestar as Notas Fiscais/Faturas correspondentes aos produtos efetivamente entregues e definitivamente recebidos, após a conferência e verificação de sua conformidade.

9.11. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA pelos produtos efetivamente entregues e definitivamente aceitos, observados os critérios, prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

9.12. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, as ocorrências relacionadas à execução do objeto que demandem providências por parte da empresa, inclusive eventuais atrasos ou descumprimentos contratuais.

9.13. Aplicar à CONTRATADA, quando cabível, as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no instrumento convocatório, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos dela decorrentes, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.14. Fornecer, quando necessário, as informações referentes aos locais e horários para entrega dos móveis, de modo a possibilitar o adequado planejamento e execução do fornecimento.

9.15. Disponibilizar, quando aplicável, condições adequadas para o recebimento e conferência dos produtos, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pelo transporte, carga, descarga e demais atividades inerentes ao fornecimento.

9.16. Manter os registros necessários ao acompanhamento da execução da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes, inclusive quanto às solicitações de fornecimento, entregas realizadas, recebimentos, ocorrências e pagamentos efetuados.

9.17. Comunicar aos responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação quaisquer fatos que possam comprometer a adequada execução do objeto, adotando as providências administrativas pertinentes.

9.18. Exigir da CONTRATADA, quando aplicável, a apresentação dos documentos relacionados à garantia, manuais, certificados e demais documentos que devam acompanhar os produtos fornecidos.

9.19. Zelar para que, durante a execução da contratação, sejam observadas as condições estabelecidas no instrumento convocatório, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável.

9.20. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de atos da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subcontratados, quando houver.

9.21. A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do objeto, inclusive quanto à qualidade, quantidade, segurança, integridade e conformidade dos produtos fornecidos.

10. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA

10.1 A gestão e a fiscalização da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos decorrentes da presente contratação serão realizadas por servidores formalmente designados pela Administração Municipal, em conformidade com as disposições da Portaria nº 56, de 06 de maio de 2026, que dispõe sobre a designação de fiscal para acompanhamento da execução dos contratos e das Atas de Registro de Preços decorrentes dos processos licitatórios do Município

de Matina – Bahia.

10.2 A PORTARIA Nº 56, DE 06 DE MAIO DE 2026 será observada, para fins de acompanhamento e fiscalização da presente contratação, a designação vigente estabelecida no referido ato administrativo.

10.3 A fiscalização da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes será exercida pelo servidor designado pela Administração, a quem competirá acompanhar e verificar a regularidade da execução do objeto, sem prejuízo das atribuições do gestor da contratação e das responsabilidades da CONTRATADA.

10.4 Compete ao fiscal, no exercício de suas atribuições:

I – acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos móveis, verificando o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, nas Ordens de Fornecimento e nos instrumentos decorrentes;

II – verificar se os produtos entregues correspondem às especificações, características, quantidades e padrões de qualidade estabelecidos na contratação;

III – acompanhar os prazos de entrega e registrar eventuais atrasos, falhas ou irregularidades identificadas durante a execução;

IV – realizar ou acompanhar a conferência dos produtos entregues, inclusive quanto à integridade, quantidade, dimensões, materiais, acabamento e demais características exigidas;

V – atestar as Notas Fiscais/Faturas correspondentes aos produtos efetivamente entregues e definitivamente recebidos, após a devida conferência;

VI – determinar, quando cabível, a substituição ou correção dos produtos entregues em desconformidade com as condições estabelecidas na contratação;

VII – registrar formalmente as ocorrências relacionadas à execução do objeto e comunicar ao gestor da contratação aquelas que demandem providências administrativas;

VIII – acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto às condições de garantia e à substituição de produtos defeituosos ou inadequados;

IX – subsidiar a Administração com informações necessárias à adoção de providências relativas ao cumprimento das obrigações contratuais;

X – comunicar ao gestor da contratação eventuais situações que possam ensejar aplicação de penalidades, alteração, suspensão ou adoção de outras medidas administrativas cabíveis.

10.5 Compete ao gestor da contratação, quando formalmente designado, coordenar o acompanhamento administrativo da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes, promovendo as providências necessárias ao seu adequado gerenciamento e assegurando a observância das disposições legais, regulamentares e contratuais pertinentes.

10.6 A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do objeto, inclusive quanto à qualidade, quantidade, segurança, integridade, durabilidade e conformidade dos móveis fornecidos.

10.7 A CONTRATADA deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados pela fiscalização, atender às determinações regularmente emitidas pelos responsáveis pelo acompanhamento da contratação e disponibilizar os documentos e informações necessários à verificação da execução do objeto.

10.8 A fiscalização deverá comunicar à autoridade competente e ao gestor da contratação, quando houver, quaisquer ocorrências que possam comprometer a execução regular do objeto ou caracterizar descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

10.9 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser encaminhadas ao gestor da contratação ou à autoridade competente para adoção das medidas administrativas pertinentes.

10.10 A atuação do fiscal e do gestor não transfere para a Administração a responsabilidade pela execução do objeto, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pelos encargos e obrigações decorrentes do fornecimento dos móveis.

10.11 O acompanhamento e a fiscalização da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos

decorrentes deverão observar, além deste Termo de Referência, as disposições da LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, da regulamentação municipal aplicável e da PORTARIA Nº 56, DE 06 DE MAIO DE 2026, ou de outro ato que venha a substituí-la ou alterá-la durante a vigência da contratação.

11. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO

11.1. O fornecedor será selecionado mediante procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, considerando que o objeto consiste no fornecimento de bens cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos da legislação aplicável.

11.2. A licitação será realizada pelo critério de julgamento de MENOR PREÇO, considerando o valor global do GRUPO ÚNICO, observadas as especificações, quantitativos, condições de fornecimento e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento convocatório.

11.3. A proposta deverá contemplar todos os custos necessários ao integral fornecimento dos móveis, incluindo, entre outros, despesas com fabricação, aquisição de materiais, embalagem, transporte, carga, descarga, montagem e instalação, quando aplicáveis, mão de obra, tributos, encargos e demais despesas direta ou indiretamente relacionadas à execução do objeto.

11.4. Os licitantes deverão apresentar proposta contendo os valores unitários e totais dos itens que compõem o grupo, observando as especificações e quantitativos estabelecidos na planilha integrante deste Termo de Referência.

11.5. Será considerada vencedora a proposta que apresentar o MENOR PREÇO para o GRUPO, desde que atenda integralmente às especificações técnicas, condições de fornecimento, requisitos de habilitação e demais exigências previstas no edital e neste Termo de Referência.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os dispêndios financeiros decorrentes da contratação serão suportados pelas dotações orçamentárias das Secretaria Municipais solicitantes, sendo que por se tratar de uma contratação mediante registro de preços, não há necessidade de indicação de dotação orçamentária neste momento.

13. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade dos preços registrados, na forma da legislação aplicável.

13.2. Durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados permanecerão disponíveis para as contratações que se fizerem necessárias, observados os quantitativos, condições e demais requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e na própria Ata.

13.3. A existência de preços registrados não obriga o Município de Matina – Bahia a contratar a totalidade dos quantitativos estimados, ficando as aquisições condicionadas à efetiva necessidade da Administração, à disponibilidade orçamentária e à conveniência e oportunidade administrativa.

13.4. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão ser formalizadas mediante contrato, nota de empenho, autorização de compra, ordem de fornecimento ou outro instrumento hábil, conforme o caso e nos termos da legislação aplicável.

13.5. O prazo de vigência dos instrumentos decorrentes da Ata de Registro de Preços será aquele estabelecido no respectivo instrumento de contratação, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e as condições previstas no edital e na Ata.

13.6. Eventual prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços dependerá da demonstração da vantajosidade dos preços registrados e do atendimento aos requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

13.7. A vigência da Ata de Registro de Preços não será confundida com o prazo de execução ou vigência dos instrumentos dela decorrentes, os quais observarão as condições específicas estabelecidas para cada contratação.

13.8. Durante a vigência da Ata, a Administração poderá realizar as aquisições de forma parcelada, conforme suas necessidades, mediante emissão das respectivas Ordens de Fornecimento, observados os preços registrados e as condições estabelecidas na contratação.

14. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1. O recebimento dos móveis será realizado pela Administração, por intermédio do servidor ou comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, deste Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços e dos respectivos instrumentos decorrentes.

14.2. O recebimento dos objetos ocorrerá, conforme a natureza do fornecimento, em duas etapas:

I – recebimento provisório, realizado no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com as especificações e condições estabelecidas na contratação;

II – recebimento definitivo, após a conferência e verificação da quantidade, qualidade, integridade, especificações técnicas, funcionamento e demais características dos móveis, mediante emissão do respectivo Termo de Aceite Definitivo.

14.3. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos produtos, ficando sua confirmação condicionada à posterior conferência e constatação de conformidade pela Administração.

14.4. No recebimento provisório, serão verificadas, entre outros aspectos, a quantidade dos itens entregues, a integridade física dos produtos, a existência de avarias aparentes e a correspondência entre os bens entregues e aqueles constantes da respectiva Ordem de Fornecimento.

14.5. Quando aplicável, a montagem e/ou instalação dos móveis deverá estar concluída para fins de recebimento definitivo, devendo os produtos ser disponibilizados em perfeitas condições de uso e funcionamento.

14.6. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação detalhada da conformidade dos produtos com as especificações constantes deste Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA, da Ata de Registro de Preços e da respectiva Ordem de Fornecimento.

14.7. O recebimento definitivo deverá ser formalizado mediante Termo de Aceite Definitivo, emitido pelo servidor ou comissão responsável, após a constatação de que os produtos foram entregues em conformidade com todas as condições estabelecidas na contratação.

14.8. Constatada qualquer irregularidade, defeito, avaria ou desconformidade, os produtos poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, devendo a CONTRATADA providenciar sua substituição ou correção, sem qualquer ônus adicional para o Município, no prazo estabelecido pela fiscalização.

14.9. Os produtos recusados deverão ser substituídos pela CONTRATADA às suas expensas, inclusive quanto às despesas de transporte, carga, descarga, montagem e instalação, quando aplicáveis.

14.10. A substituição dos produtos recusados deverá ocorrer no prazo determinado pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis quando o descumprimento decorrer de responsabilidade da CONTRATADA.

14.11. O pagamento dos produtos ficará condicionado ao respectivo recebimento definitivo, à emissão do Termo de Aceite Definitivo e ao atendimento das demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

14.12. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade, segurança, durabilidade e garantia dos produtos fornecidos, nem a exime da responsabilidade pela reparação de eventuais vícios, defeitos ou

desconformidades posteriormente identificados.

14.13. Os produtos que apresentarem vícios ou defeitos ocultos, ainda que identificados após o recebimento definitivo, deverão ser reparados ou substituídos pela CONTRATADA, conforme o caso, observados os prazos de garantia e as disposições legais aplicáveis.

14.14. A Administração poderá realizar, a qualquer tempo, diligências e verificações necessárias para constatar a conformidade dos produtos fornecidos, sem prejuízo das responsabilidades atribuídas à CONTRATADA.

14.15. O recebimento dos objetos será realizado de forma compatível com a natureza de cada item e com as condições estabelecidas na respectiva Ordem de Fornecimento, observando-se os princípios da eficiência, razoabilidade, economicidade e interesse público.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARES

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, bem como a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, poderá ensejar a aplicação das seguintes sanções administrativas, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabíveis:

I – Advertência, aplicada em casos de infrações de menor gravidade, quando não houver prejuízo significativo à Administração;

II – Multa, a ser aplicada conforme previsto no edital ou contrato, podendo ser:

a) moratória, em razão do atraso injustificado no cumprimento das obrigações, calculada sobre o valor da parcela inadimplida;

b) compensatória, em razão da inexecução total ou parcial do contrato, calculada sobre o valor total ou parcial do objeto contratado.

III – Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 3 (três) anos, nos termos do art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, nos casos de infrações de maior gravidade.

A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

Na aplicação das penalidades serão considerados a natureza e a gravidade da infração, os danos causados à Administração, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como os antecedentes da contratada, conforme disposto no art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, quando cabível, especialmente a multa com as penalidades restritivas de contratar, conforme a gravidade da infração.

O valor das multas aplicadas poderá ser descontado dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrado administrativamente ou judicialmente, nos termos da legislação vigente.

A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

16. DA SUSTENTABILIDADE E DOS IMPACTOS AMBIENTAIS

16.1 A execução do objeto deverá observar, sempre que aplicável e tecnicamente viável, critérios de sustentabilidade ambiental, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios do desenvolvimento nacional sustentável, buscando-se minimizar os impactos ambientais associados à fabricação, transporte, utilização e descarte dos móveis.

16.2 Os móveis fornecidos deverão apresentar características de durabilidade, resistência e vida útil compatíveis com sua finalidade, de modo a reduzir a necessidade de substituições frequentes e, consequentemente, o consumo de matérias-primas e a geração de resíduos.

16.3 Sempre que aplicável à natureza dos produtos, os materiais utilizados na fabricação dos móveis deverão possuir origem regular e atender às normas ambientais e técnicas pertinentes, especialmente quando envolverem madeira ou seus derivados.

16.4 Quando houver utilização de madeira ou produtos dela derivados, deverão ser observadas as exigências legais relativas à origem e à comercialização desses materiais, mediante apresentação da documentação comprobatória pertinente, quando exigível.

16.5 A CONTRATADA deverá adotar medidas destinadas à redução da geração de resíduos decorrentes do fornecimento, especialmente no que se refere às embalagens utilizadas para acondicionamento e transporte dos produtos.

16.6 Sempre que possível, deverão ser utilizadas embalagens que apresentem características de reutilização, reciclabilidade ou menor impacto ambiental, evitando-se o emprego excessivo de materiais de difícil destinação.

16.7 As embalagens, materiais e resíduos gerados diretamente pela execução do fornecimento deverão receber destinação ambientalmente adequada, de responsabilidade da CONTRATADA quando estiverem sob sua responsabilidade, observadas as normas ambientais aplicáveis.

16.8 Durante o transporte e a entrega dos produtos, a CONTRATADA deverá adotar medidas adequadas para evitar danos aos móveis, desperdício de materiais e geração desnecessária de resíduos.

16.9 A Administração deverá priorizar, quando tecnicamente possível, produtos que possibilitem manutenção, reparo, reutilização ou reciclagem, contribuindo para o prolongamento da vida útil dos bens e para a redução de impactos ambientais.

16.10 Ao final da vida útil dos móveis, deverá ser priorizada, quando tecnicamente e economicamente viável, a reutilização, recuperação, reciclagem ou outra forma de destinação ambientalmente adequada dos materiais, observada a legislação vigente.

16.11 A CONTRATADA deverá cumprir integralmente a legislação ambiental aplicável à fabricação, comercialização, transporte e fornecimento dos produtos, responsabilizando-se pelas consequências decorrentes de eventual descumprimento.

16.12 Não serão exigidas certificações, selos ambientais ou comprovações específicas que não sejam pertinentes ao objeto ou indispensáveis à demonstração de sua qualidade e sustentabilidade, de modo a preservar a competitividade do certame.

16.13 As medidas de sustentabilidade previstas neste Termo de Referência deverão ser aplicadas de forma proporcional à natureza dos bens, buscando conciliar a proteção ambiental, a durabilidade dos produtos, a qualidade, a economicidade e a competitividade da contratação.

16.14 A adoção dos critérios de sustentabilidade previstos neste Termo de Referência não afasta a responsabilidade da CONTRATADA pelo cumprimento das demais normas ambientais, sanitárias, de segurança e técnicas aplicáveis ao fornecimento dos móveis.

16.15 A fiscalização poderá solicitar à CONTRATADA, quando necessário e nos limites estabelecidos no instrumento convocatório, documentos ou informações destinados a comprovar o atendimento aos requisitos de sustentabilidade estabelecidos para os produtos fornecidos.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da execução do presente Termo de Referência, do Edital e da Ata de Registro de Preços serão dirimidos pela Administração, à luz das disposições da Lei nº 14.133/2021, bem como das demais normas legais e regulamentares aplicáveis à matéria.

Subsidiariamente, poderão ser aplicados os princípios gerais do direito administrativo, os princípios que regem as contratações públicas, bem como, quando couber, as disposições de direito privado.

O presente Termo de Referência foi elaborado com base nas disposições da Lei nº 14.133/2021, contendo os elementos necessários e suficientes à adequada caracterização do objeto, à estimativa de custos e à definição das condições de execução da contratação, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

18. RESPONSÁVEL

ADAILTON FERNANDES SOUZA

Portaria nº 027/2025

Matina - Bahia, 02 de setembro de 2026.

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030-2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 109/2026

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de móveis para atender às necessidades do município de Matina – Bahia.

GRUPO - xx						
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**UND**	**QTD**	**MARCA**	**VALOR UNT.**	**VALOR TOTAL**
1						
2						
3						
VALOR TOTAL						

Razão Social: _____
Endereço_____
Cidade: _____ Estado: _____
Telefone: _____
Endereço Eletrônico: _____
CNPJ: _____
INSC. EST: _____
INSC. MUN.: _____ Prazo de garantia: _____
Esta proposta é válida por: _____ (Mínimo 60 dias).
Prazo de entrega: Conforme edital
Data: _____/_____/_____.

Tendo examinado os documentos de licitação, nós, abaixo-assinados, oferecemos proposta para o pregão eletrônico º 030/2026, cujo objeto está descrito acima, que está em conformidade com o referido edital e seus anexos, bem como com as especificações constantes nessa proposta, pelo valor de R$_____ (_____), conforme Planilha de Preços, parte integrante desta proposta.

Declaro que nos preços mantidos na proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertados, estão incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros de quaisquer naturezas que se fizerem indispensáveis à perfeita aquisição do objeto da licitação.

Comprometendo-nos, se nossa proposta for aceita, a fornecer o produto no prazo fixado no edital, a contar da data da emissão e assinatura da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento/Requisição.

Até que seja assinada a ata de registro de preços, esta proposta será considerada um contrato de obrigação entre as partes.

Declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em pauta.

NOME DA LICITANTE
CNPJ DA LICITANTE
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO IV – MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 109/2026

O **MUNICÍPIO DE MATINA** e o fornecedor _____ firmam o presente compromisso visando prestação do fornecimento objeto da licitação pregão eletrônico nº 030/2026

Aos ____ dias do mês de _____do ano de 2026 na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA – BAHIA,** entidade de Direito Público Interno, com sede Praça Helena Carmem de Castro Donato, s/n, inscrito no CNPJ sob Nº. 16.417.800/0001-42, todos neste ato representado pelo Prefeita do Município de MATINA, **Sr. OLGA GENTIL DE CASTRO CARDOSO**, inscrita sob o CPF nº _____, doravante denominado PMM, e do outro lado a Empresa **_____,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, estabelecida na_____, CEP:_____-_____, detentora do endereço eletrônico _____, telefone ( ) _____-_____, através de seu Representante Legal, o Sr._____, inscrito sob o CPF nº _____, em conformidade com a Constituição Federal, Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 164/2023, resolvem registrar os Preços, conforme homologação do processo licitatório **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030-2026.**

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de móveis para atender às necessidades do município de Matina – Bahia.

1.1 A contratação com o fornecedor será formalizada por intermédio de emissão de nota de empenho de despesa, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

1.2 Não será admitida a adesão a presente ata de registro de preços.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOS ITENS E VALORES REGISTRADOS

2.1 Ficam registrados os seguintes valores:

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO HORÁRIO E LOCAL DE ENTREGA

3.1. Os pedidos de fornecimento de produtos ocorrerão de acordo com a necessidade das unidades interessadas constantes no ETP e por meio da emissão de nota(s) de empenho, Instrumento Contratual ou qualquer outro meio legal.

3.2. Os fornecimentos deverão ser prestados imediatamente a contar do recebimento da solicitação.

3.2.1 O fornecimento, objeto desta licitação deverá ser efetuado no local indicado, de acordo a ordem de fornecimento/requisição emitida pela Secretaria Municipal, no âmbito da sede do município de Matina-BA.

3.3 O recebimento do material e a conferência será realizado pelo servidor público municipal devidamente designado pela administração municipal.

3.4. Correrão por conta da FORNECEDORA todas as despesas pertinentes, tais como embalagens, seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

3.5. Constatada divergência entre o(s) produto(s) entregue(s) especificado na proposta, a FORNECEDORA deverá substituí-los imediatamente, contado do recebimento da comunicação da recusa.

4. CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DA VALIDADE DOS PREÇOS

4.1 O preço ofertado pela Licitante signatária da presente Ata de Registro de Preços, são os constantes na Cláusula Primeira, de acordo com a respectiva classificação no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030-2026.

4.2 Em cada fornecimento de produto decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço e prazo, as cláusulas e condições constantes do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030-2026, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

4.3 Em cada fornecimento de produto, o preço unitário a ser pago será o constante da proposta apresentada no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030-2026, pela empresa fornecedora da presente Ata, a qual também a integra.

4.4 Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a PREFEITURA MUNICIPAL não será obrigada a adquirir o produto relacionado na Cláusula Segunda, exclusivamente, pelo PREGÃO ELETRÔNICO para Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie aos Licitantes vencedores, ou, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos ao vencedor, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

6.1 Após o interregno de um ano, havendo interesse das partes, os preços poderão ser atualizados monetariamente mediante aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), *pro rata*, de correção monetária.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

5.2 Os prazos desta Ata serão contados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da data de emissão do Termo de Aceite Definitivo, a ser efetuado por esta Instituição, e será processado mediante crédito em conta corrente da FORNECEDORA, nos termos da legislação vigente.

6.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter o nome da empresa, CNPJ, número da Nota de Empenho, números do Banco, Agência e Conta Corrente da fornecedora, descrição do objeto fornecido;

6.3. O pagamento será efetuado somente após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da fornecedora através da certidão negativa de débitos trabalhistas, certidão negativa de débitos de tributos Municipais estaduais e federais e certidão de regularidade do FGTS

> 6.3.1. Caso seja constatada a não regularidade fiscal ou referente à outra certidão, a FORNECEDORA será notificada pelo fiscal do contrato, fixando-se um prazo para a regularização da situação, sob pena de anulação da Ata de Registro de Preços.

6.4. Não será efetuado qualquer pagamento a fornecedora enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira por parte desta, seja em virtude de penalidade, indenização, inadimplência contratual ou qualquer outra de sua responsabilidade.

6.5 No caso de devolução da nota fiscal ou fatura, por sua inexatidão ou de dependência de carta corretiva, nos casos em que a legislação admitir, o prazo fixado no item 6.1. será contado da data de entrega da referida correção.

6.6 Constitui condição para a realização do pagamento, a inexistência de registro em nome da FORNECEDORA em qualquer cadastro de empresas Inidôneas, suspensas ou Impedidas de licitar com a Administração Pública.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

7.1 Os produtos deverão ser entregues no local designado na ordem de fornecimento, conforme constante no Termo de referência, com todos os custos por conta do contratado.

7.2 O prazo máximo para entrega dos produtos será de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da requisição ou documento equivalente, conforme Terno de Referência.

7.3 Na hipótese de impossibilidade de cumprimento do prazo de entrega previamente estabelecido, a empresa deverá apresentar, 10 (dez) dias antes do término do prazo, justificativa formal e devidamente fundamentada, acompanhada, quando cabível, dos documentos comprobatórios pertinentes, para apreciação pela Administração, a qual poderá, mediante decisão fundamentada, aceitar ou rejeitar a justificativa apresentada, sem prejuízo da aplicação das medidas e sanções cabíveis em caso de atraso injustificado.

7.4 O fornecimento do(s) produto(s) será acompanhado e fiscalizado conforme item 3.3, designado(s) para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

a) **A responsabilidade pelo recebimento do produto ficará a cargo de servidor designado pela secretaria, o qual procederá ao atesto da Nota Fiscal.**

7.5 O recebimento será feito em duas etapas:

7.5.1 Recebimento provisório:

a) No local do fornecimento do produto, o Servidor designado fará o recebimento dos mesmos, limitando-se a verificar a sua conformidade com o discriminado na Nota Fiscal, fazendo constar no canhoto e na Nota a data de entrega e, se for o caso, as irregularidades observadas.

7.5.2 Recebimento definitivo:

a) No prazo de até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento provisório, o Servidor designado procederá ao recebimento definitivo, verificando a quantidade e a qualidade dos produtos entregues em conformidade com o exigido neste Edital e constante da respectiva proposta de preço da licitante vencedora.

7.6 Em caso de conformidade, o responsável atestará a efetivação do fornecimento dos produtos na Nota Fiscal e a encaminhará ao setor competente para fins de pagamento.

7.7 Durante o recebimento provisório, em caso de desconformidade e rejeição do fornecimento do produto, o Município poderá exigir a substituição de qualquer do(s) produto(s) que não esteja(m) de acordo com as especificações no prazo de imediato.

8. CLÁUSULA OITAVA - ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1. 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:

8.1.1. 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 do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8.1.3. Na hipótese de reajustamento sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9. CLÁUSULA NONA – NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

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

9.1.1. 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.

9.1.2. Após liberar o fornecedor do compromisso o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

9.1.3. Na hipótese de redução do preço registrado, o órgão ou a entidade gerenciadora 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 diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual.

9.2. 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 o impossibilite de cumprir o compromisso.

9.2.1. 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.

9.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou pela entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro.

9.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do disposto no item 8.2.2, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

9.2.4. Na hipótese de comprovação do disposto no item 8.1 e 8.1.1., o órgão ou a entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

9.2.5. O órgão ou a 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

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO

10.1 A entrega/execução do objeto, deve ocorrer em estrita conformidade com o Termo de Referência, anexo do Edital do Pregão Eletrônico n.º 030-2026 e demais anexos que fazem parte deste instrumento, independente de transcrição.

10.2 Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, a CONTRATADA a:

a) Cumprir todas as disposições constantes do Edital e seus anexos;

b) Assumir a responsabilidade pelos ônus e encargos (inclusive os fiscais) resultantes da adjudicação de cada fornecimento desta Licitação;

c) Manter durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação (inclusive o preço);

d) Fornecer o objeto licitado no preço, prazo e forma estipulados na proposta;

e) Fornecer e arcar com as despesas relativas a embalagem, seguro e transporte dos produtos até o local de entrega;

f) Entregar o produto em embalagens originais, rotuladas pelo fabricante, com selo de identificação da conformidade, prazo de validade do produto;

g) Fornecer os materiais de acordo com as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), e Portarias do INMETRO, quando aplicáveis;

h) Proceder as entregas dos produtos nos prazos e locais indicados na ordem de compra;

i) Substituir o produto defeituoso ou que esteja em desacordo com o Termo de Referência imediatamente após a notificação/comunicação, arcando única e exclusivamente com todos os custos e ônus (independente de sua natureza sem prejuízo da aplicação das medidas legais/editalícias/contratuais aplicáveis à espécie);

j) Manter atualizados seus dados, tais como endereço, telefone, etc., devendo comunicar ao Setor de Compras acerca de qualquer alteração;

k) Responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto da licitação, bem como a observações às normas técnicas;

l) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

m) Atender aos chamados do MUNICÍPIO, durante todo o período do edital, no prazo estipulado neste termo, sem prejuízo das demais obrigações;

n) Sanar, imediatamente, quaisquer irregularidades durante a vigência da Ata de Registro de Preços, apontadas pelos do MUNICÍPIO**.**

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO E USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS

11.1 Comunicar à empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o objeto;

11.2 Rejeitar no todo ou em parte os serviços que a CONTRATADA a executar fora das especificações do Edital;

11.3 Verificar o cumprimento dos prazos estipulados nas ordens de compra;

11.4 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais;

11.5 Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

11.6 Comunicar imediatamente à contratada, qualquer irregularidade observada no funcionamento dos veículos e máquinas;

11.7 Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços, permitindo livre acesso aos veículos e máquinas, quando solicitado pela contratada ou por seus empregados, em serviço. Inclusive conduzir, quando necessário, os técnicos da CONTRATADA, às garagens dos Órgãos participantes;

11.8 Efetuar o pagamento à CONTRATADA observadas as condições e prazos definidos na Ata de Registro de Preços.

11.9 O Registro de Preços não obrigará o MUNICÍPIO a contratar em sua totalidade, sendo que as contratações se darão de acordo com sua demanda, podendo ser de forma parcelada, ou da forma que julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou ainda cancelar a Ata nas hipóteses legalmente previstas, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

12.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

12.1.1. descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;

12.1.2. não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

12.1.3. não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 27;

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

12.1.4.1. Na hipótese prevista no item 9.1.4, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

12.2. O cancelamento do registro do fornecedor será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

12.3. 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.

12.4. 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:

12.4.1. por razão de interesse público;

12.4.2. a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior;

12.4.3. se não houver êxito nas negociações previstas na cláusula oitava.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

13.1 A entrega do produto/execução dos serviços e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo MUNICÍPIO conforme PORTARIA Nº 56, DE 06 DE MAIO DE 2026, que acompanhará a entrega do objeto/execução dos serviços, de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para entrega do mesmo e apresentação de documentos fiscais, notificando à CONTRATADA a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas, bem como executará todas as atribuições constantes no Edital e seus anexos.

13.2 A fiscal anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

13.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, a fiscal emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

13.4 A fiscal informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

13.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do objeto, a fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato/Ata.

13.6 A fiscal comunicará ao gestor do contrato/Ata, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação, se for o caso.

13.7 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, a fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato/Ata para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

13.8 O gestor do contrato/Ata coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da ata, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata para fins de atendimento da finalidade da administração.

13.9 O gestor do contrato/Ata verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

13.10 O gestor do contrato/Ata a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

13.11 Coordenará os atos preparatórios à instrução processual e a formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros e emitirá decisão sobre todas as solicitações relacionadas à execução do objeto, no prazo de 30 (trinta) dias contados da instrução do requerimento.

13.12 O gestor do contrato/Ata acompanhará os registros realizados pela fiscal do contrato/Ata, de todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

13.13 O gestor do contrato/Ata emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscal, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

13.14 O gestor do contrato/Ata tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela

comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

14. – CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PENALIDADES

14.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital e Termo de Referência.

14.2. A previsão do item acima também se aplica aos integrantes do cadastro de reserva que, quando convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Considera-se parte integrante desta ata, como se nele estivessem transcritos, o Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030-2026, seus Anexos e a proposta da FORNECEDORA.

15.2 A existência de preços registrados não obriga a prefeitura municipal a firmar as contratações que deles poderão advir.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1 O foro competente para toda e qualquer ação decorrente da presente Ata de Registro de Preços é o Foro da Comarca de Riacho de Santana-BA.

16.2 Nada mais havendo a ser declarado e por estarem justos e avençados, assinam o presente instrumento as partes.

MATINA-Bahia, ____de _____ de 2026.

_____

OLGA GENTIL DE CASTRO CARDOSO
Prefeita do Município de MATINA-BA.

_____

FORNECEDORA
CNPJ/MF Nº

Testemunhas:

Nome: _____
CPF nº_____
Nome: _____
CPF nº_____

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO QUADRO DE RESERVAS DE VAGAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030-2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 109/2026

_____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida a _____, representa pelo seu sócio _____, inscrito sob o CPF nº _____, declara para os devidos fins que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei, e que para execução do objeto proposto será executado com tal observância.

Cidade-Ba, ___ de _____ de _____.

_____
NOME DA LICITANTE
CNPJ DA LICITANTE
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL

Observações:

- **Emitir em papel timbrado da empresa**;
- Carimbo da Empresa e Assinatura do Representante Legal.

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030-2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 109/2026

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7° da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1°, da Lei n° 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Cidade-UF, ____ de _____ de 2026.

_____
NOME DA LICITANTE
CNPJ DA LICITANTE
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL

Observações:

- **Emitir em papel timbrado da empresa**;
- Carimbo da Empresa e Assinatura do Representante Legal.

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030-2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 109/2026

À PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA
AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO.

_____, PORTADOR DO RG_____, ABAIXO ASSINADO, NA QUALIDADE DE RESPONSÁVEL LEGAL DA PROPONENTE, _____, CNPJ_____, DECLARA EXPRESSAMENTE QUE SE SUJEITA ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL ACIMA CITADO E QUE ACATARÁ INTEGRALMENTE QUALQUER DECISÃO QUE VENHA A SER TOMADA PELO ÓRGÃO LICITANTE QUANTO À QUALIFICAÇÃO APENAS DAS PROPONENTES QUE TENHAM ATENDIDO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E QUE DEMONSTREM INTEGRAL CAPACIDADE DE EXECUTAR O FORNECIMENTO DO BEM PREVISTO.

DECLARA, AINDA, PARA TODOS OS FINS DE DIREITO, A INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO OU QUE COMPROMETA A IDONEIDADE DA PROPONENTE.

_____EM,___DE_____DE 2026.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030-2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 109/2026

[NOME DA EMPRESA], [QUALIFICAÇÃO: TIPO DE SOCIEDADE (LTDA, S.A, ETC.), ENDEREÇO COMPLETO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº [XXXX], NESTE ATO REPRESENTADA PELO [CARGO] [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº [XXXX], INSCRITO NO CPF SOBO Nº [XXXX], **DECLARA**, SOB AS PENALIDADES DA LEI, QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 E PELO ARTIGO 4º DA LEI Nº 14.133/2021.
DECLARO, PARA FINS DA LC 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, SOB AS PENALIDADES DESTA, SER:

( ) MICROEMPRESA – RECEITA BRUTA ANUAL IGUAL OU INFERIOR A 360.000,00 E ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE – RECEITA BRUTA ANUAL SUPERIOR A 360.000,00 E IGUAL OU INFERIOR A 4.800.000,00 VALORES, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

OBSERVAÇÕES:

- ESTA DECLARAÇÃO PODERÁ SER PREENCHIDA SOMENTE PELA LICITANTE ENQUADRADA COMO MEOU EPP, NOS TERMOS DA LC 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006;

- A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO SERÁ INTERPRETADA COMO NÃO ENQUADRAMENTODA LICITANTE COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC Nº 123/2006, OU A OPÇÃO PELA NÃO UTILIZAÇÃO DO DIREITO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

AO REDIGIR A PRESENTE DECLARAÇÃO, O PROPONENTE DEVERÁ UTILIZAR FORMULÁRIO COM TIMBREDA PROPONENTE.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030-2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 109/2026

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA
AO AGENTE DE CONTRATAÇÃO / EQUIPE DE APOIO

A EMPRESA ....., INSCRITA NO CNPJ Nº ....., POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O SR....., PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº..... E DO CPF Nº ....., DECLARA NÃO TER RECEBIDO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA OU DE QUALQUER OUTRA ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA, EM ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, ASSIM COMO NÃO TER RECEBIDO DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.

_____EM,__DE_____DE 2026.

(ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CPF)

ANEXO X – MODELO DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030-2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 109/2026

A .....(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), CNPJ Nº ..... , LOCALIZADA
À ....., DECLARA, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº 14.133/2021, QUE CUMPRE TODOS OS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO PARA ESTE CERTAME LICITATÓRIO NPREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA – **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030-2026.**

....., ... DE_____DE 2026.

_____
REPRESENTANTE LEGAL