



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010-2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033/2026**

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de higiene e cantina destinados à manutenção das atividades administrativas do município de Matina-BA.

SRP:
 SIM
 NÃO

Valor referencial máximo: **R\$189.557,35 (cento e oitenta mil, setecentos e dezoito reais e quinze centavos).**

Data: 15 de abril de 2026, às 09h00mim horas no sítio <https://bnccompras.com/Home/Login>

Exclusiva ME/EPP?
 SIM
 NÃO

Reserva de cota para ME/EPP?
 SIM
 NÃO

Visita técnica:
 Obrigatória
 Facultativa
 Não se aplica

Amostra ou Prova
Conceito
 Sim
 Não

Prioridade de Contratação
 Sim
 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 010-2026

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 para REGISTRO DE PREÇOS, no modo de disputa ABERTO, visando a futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de higiene e cantina destinados à manutenção das atividades administrativas do município de Matina-BA, 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. 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 E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:** A partir da disponibilização do edital no <https://bnccompras.com/Home/Login>, até as **08h30min (horário de Brasília) do dia 15 de abril 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 15 de abril de 2026**.

1.5. **DATA/HORA DA DISPUTA:** A partir das **09h00min (horário de Brasília) do dia 15 de abril 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. A 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 para o fornecimento de materiais de higiene e cantina destinados à manutenção das atividades administrativas do município de Matina-BA.**

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.

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.

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

6.2.1.2. Não há prioridade de contratação para empresa local ou regional neste certame.

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 a pregoeira 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, 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. 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.

9.6. 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.

9.7. 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**.

10.1.1. Os materiais 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.

10.2. 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, mantém-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 15 de abril de 2026, terá início à sessão pública do **Pregão Eletrônico Nº 010-2026**, 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. A 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;

12.19.2 Em analogia ao disposto no art. 23, §1º, inciso IV, da Lei nº 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.

12.19.3 Não atenderem às exigências contidas neste edital;

12.19.4 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;

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

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

12.19.7 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 orçamento 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.**

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 todas 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:

- a) 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;

§1º Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante em seu próprio nome, nem algum outro que não tenha originado de contratação.

- b) 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.
- c) 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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. O licitante apresentará, conforme o caso, autenticados, publicação do Balanço ou cópias reprográficas das páginas do Livro Diário onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultado com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial do Estado da sede da Licitante, ou no Cartório do Registro de Títulos e Documentos, todos obrigatoriamente firmados pelo Contador habilitado, com comprovação através da apresentação da Certidão de Regularidade Profissional (CRP), perante o CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e pelo Dirigente/Sócio, qualificados.
- d) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.
- e) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.
- f) A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

ILG - ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL >1,00

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

ILC - ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE >1,00

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



SG – SOLVÊNCIA GERAL > 1,00

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

g) 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.

h) 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:

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) 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 Portaria MF nº 358, de 05/09/2014
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f) 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
- g) 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;

- h) 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;
- i) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- j) 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 da 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 convencionou 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 da servidora MARCELLA PAZ GUIMARÃES formalmente designada nos termos da PORTARIA Nº 040, DE 14 DE ABRIL DE 2025.

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 DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Matina – Bahia, 27 de março de 2026.

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



**ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010-2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033/2026**

Objeto: Futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de higiene e cantina destinados à manutenção das atividades administrativas do município de Matina-BA.

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 contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de higiene e cantina destinados à manutenção das atividades administrativas do município de Matina-BA, 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 Administração Pública Municipal de Matina – Bahia, no desempenho de suas atribuições institucionais, necessita assegurar a adequada manutenção das atividades administrativas desenvolvidas pelos diversos órgãos e secretarias que compõem sua estrutura organizacional.

Nesse contexto, evidencia-se a necessidade de contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais de higiene e itens de cantina, essenciais à garantia de condições mínimas de salubridade, organização e suporte às rotinas de trabalho no âmbito da Administração Pública.

Os materiais de higiene são indispensáveis para a conservação e limpeza dos ambientes institucionais, contribuindo diretamente para a promoção da saúde dos servidores e usuários dos serviços públicos, bem como para a preservação do patrimônio público. Por sua vez, os itens de cantina atendem às demandas operacionais internas, proporcionando suporte básico às atividades administrativas diárias.

Ressalta-se que a ausência desses insumos comprometeria o regular funcionamento das repartições públicas, podendo ocasionar prejuízos à continuidade dos serviços públicos e à eficiência administrativa.

Dessa forma, a presente contratação mostra-se necessária e imprescindível para assegurar a continuidade, a qualidade e a eficiência dos serviços prestados à população, em consonância com os princípios da administração pública e com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

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. DA ÁREA CONTRATANTE

UNIDADE SOLICITANTE	RESPONSÁVEL
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Mateus Bezerra do Prado Fernandes
Secretaria Municipal de Assistência Social	Francisco José Cardoso de Castro
Secretaria Municipal de Educação	Ricardo Fernandes Teixeira
Secretaria Municipal de Saúde	Charles Jacson Fagundes Costa

5. 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 balanço patrimonial, 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.

Entendemos, portanto, que a licitação nos presentes termos, atende aos requisitos exigidos na legislação em vigor, bem como atende às necessidades da municipalidade no que tange às exigências.

6. DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Os fornecimentos compreendem os seguintes itens:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
1	Borrifcador 500ml com valvula de gatilho material resistente	UNIDADE	120
2	Isqueiro corpo revertido em plástico, dimensões 7,5 cm, peso de 10 gramas, com acendedor, gás embutido, descartável.	UNIDADE	130
3	Prendedor de roupa, material plástico. Embalagem com 12 unidades.	PCT	60
4	Pano copa-cozinha, 100% em algodão, alta absorção, fácil enxágue, alta resistência, dimensões mínimas de 70 x 42 cm, na cor branca.	UNIDADE	300
5	Coador de café de pano, tamanho médio, cabo de madeira	UNIDADE	230
6	Palito roliço de madeira c/100	CX	100
7	Canudinho pacote c/ 300	PCT	35
8	Colher descartável pacote c/ 50 unidades p/ refeição	PCT	500
9	Copo descartável 200ml pacote c/ 100 unidades	PCT	2920
10	Copo descartável 300ml pacote c/ 100 unidades	PCT	800
11	Garfo descartável pacote c/ 50 p/ refeição	PCT	890
12	Touca descartável, com elástico branca atóxico-100% polipropileno c/ 100, sanfonada em formato de tiras fabricada Em tecido não tecido (tnt), com elástico simples, atóxico.	PCT	300
13	Marmitex isopor pacote com 100 unidade	PCT	180
14	Guardanapo de papel 21x22 c/ 50 unidades	PCT	720



15	Papel aluminio c/ 7,5m	UNIDADE	230
16	Papel filme para conservação de alimento 30m	UNIDADE	230
17	Papel toalha branco pct c/ 1000 20x21 interfolhas	PCT	1650
18	Prato descartável 15cm C/10	PCT	640
19	Absorvente com no mínimo 08 unidades	UNIDADE	1200
20	Algodão hidrófilo 50g	UNIDADE	200
21	Aparelho de barbear descartável	UNIDADE	250
22	Condicionador p/ cabelo gl 5l	UNIDADE	200
23	Creme dental c/ fluor 180g	UNIDADE	1200
24	Creme dental c/ fluor infantil 50g	UNIDADE	500
25	Escova de dente infantil	UNIDADE	500
26	Escova de dente adulta	UNIDADE	1000
27	Creme para pentear cabelo 200ml	UNIDADE	200
28	Esmalte cores variadas	UNIDADE	50
29	Fralda descartável infantil p pct com no minimo 12 unidades barreiras antivazamento, flocos supergel e fitas que abrem e fecham e tiras elásticas laterais que se ajustam ao corpo do bebê, cobertura macia e respirável, que mantém a pele arejada, dermatologicamente Testadas.	PCT	500
30	Fralda descartável infantil m pct com no minimo 12 unidades barreiras antivazamento, flocos supergel e fitas que abrem e fecham e tiras elásticas laterais que se ajustam ao corpo do bebê, cobertura macia e respirável, que mantém a pele arejada, dermatologicamente Testadas.	PCT	500
31	Fralda descartável infantil g pct com no minimo 12 unidades barreiras antivazamento, flocos supergel e fitas que abrem e fecham e tiras elásticas laterais que se ajustam ao corpo do bebê, cobertura macia e respirável, que mantém a pele arejada, dermatologicamente Testadas.	PCT	500
32	Banheira Infantil, Tamanho: 0,74 X 0,40 X 0,36M, Peso: 8kg Capacidade: 25L, com Válvula de saída Banheira, fabricada com Placa acrílica de 4mm aquecida a 250° + ar comprimido para gerar o choque térmico, com garantia de 10 anos no brilho, Material: Acrílico Com suporte para sabonete e shampoo, , cor a definir pela administração.	UNIDADE	240
33	Sabonete liquido 1L	UNIDADE	1650
34	Sabonete sólido em barra 90g	UNIDADE	710
35	Shampoo líquido p/ cabelo 175ml	UNIDADE	400

A estimativa das quantidades dos materiais de higiene e cantina a serem adquiridos foi realizada com base em critérios técnicos e objetivos, visando assegurar o adequado atendimento das demandas administrativas da municipalidade. Para tanto, a definição do quantitativo levará



em consideração o consumo histórico registrado pelas Secretarias Municipais solicitantes, com base em contratações anteriores e no padrão de utilização dos itens, bem como a média de consumo mensal dos materiais, apurada a partir da rotina administrativa.

Serão igualmente considerados fatores relacionados à manutenção ou eventual ampliação da estrutura administrativa, incluindo a criação ou reestruturação de setores, os quais podem impactar diretamente na demanda pelos materiais. Ademais, foi observada a necessidade de reposição contínua dos itens, de forma a evitar desabastecimento e garantir a regularidade e eficiência dos serviços públicos prestados.

7. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar as soluções disponíveis para o atendimento da demanda por materiais de higiene e cantina, bem como verificar as práticas adotadas pela Administração Pública e pelo setor privado quanto ao fornecimento desses itens.

Verificou-se que o mercado dispõe de diversas empresas especializadas no fornecimento de materiais de higiene e de consumo, sendo comum a comercialização por meio de distribuidores atacadistas e varejistas, o que favorece a competitividade e amplia o universo de possíveis fornecedores. Constatou-se, ainda, que tais itens são padronizados e amplamente disponíveis, não havendo, em regra, restrições técnicas relevantes que limitem a participação de interessados no certame.

Observou-se que, no âmbito da Administração Pública, a solução mais adotada para esse tipo de contratação é o Sistema de Registro de Preços, tendo em vista a natureza contínua e variável da demanda, possibilitando maior flexibilidade na aquisição dos itens conforme a necessidade, além de contribuir para o melhor gerenciamento dos estoques e racionalização dos gastos públicos.

Além disso, foram analisadas contratações similares realizadas por outros entes públicos, bem como consultas a sistemas de pesquisa de preços, a fim de aferir parâmetros de mercado, boas práticas e modelos de execução contratual. Tais informações subsidiam a definição de estratégias mais eficientes para a contratação, assegurando a economicidade, a eficiência e a ampla competitividade no processo licitatório.

8. DA ANÁLISE DE SOLUÇÕES



Diante da necessidade de fornecimento contínuo de materiais de higiene e cantina para manutenção das atividades administrativas do Município, foram analisadas as possíveis soluções disponíveis no mercado para atendimento da demanda.

A primeira alternativa consiste na aquisição direta dos materiais por meio de contratações pontuais, realizadas conforme a necessidade de cada Secretaria. Embora essa solução permita certa flexibilidade imediata, apresenta desvantagens relevantes, como a fragmentação das aquisições, aumento de custos operacionais, maior tempo despendido com procedimentos administrativos e risco de desabastecimento.

Outra possibilidade seria a formação de estoque próprio mediante aquisição em grande escala, com entregas imediatas. Contudo, essa alternativa pode acarretar dificuldades relacionadas ao armazenamento adequado dos materiais, risco de perdas, vencimentos (quando aplicável) e imobilização desnecessária de recursos públicos.

Por fim, destaca-se como solução mais adequada a realização de procedimento licitatório por meio do Sistema de Registro de Preços, visando à futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado dos materiais, conforme a demanda das Secretarias Municipais. Tal modelo apresenta vantagens significativas, como maior eficiência no planejamento das aquisições, redução de custos administrativos, flexibilidade na contratação, melhor gestão de estoques e garantia de continuidade no fornecimento.

Dessa forma, considerando as características da demanda, a natureza dos itens e as boas práticas administrativas, verifica-se que o Sistema de Registro de Preços se mostra como a solução mais vantajosa para a Administração Pública.

9. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A despesa total estimada da presente contratação é de R\$189.557,35 (cento e oitenta mil, setecentos e dezoito reais e quinze centavos), conforme planilha orçamentária abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Borrifcador 500ml com valvula de gatilho material resistente	UNIDADE	120	R\$ 6,50	R\$ 780,00
2	Isqueiro corpo revertido em plástico, dimensões 7,5 cm, peso de 10 gramas, com acendedor, gás embutido, descartável.	UNIDADE	130	R\$ 5,77	R\$ 750,10
3	Prendedor de roupa, material plástico.	PCT	60	R\$ 3,28	R\$ 196,80



	Embalagem com 12 unidades.				
4	Pano copa-cozinha, 100% em algodão, alta absorção, fácil enxágue, alta resistência, dimensões mínimas de 70 x 42 cm, na cor branca.	UNIDADE	300	R\$ 4,65	R\$ 1.395,00
5	Coador de café de pano, tamanho médio, cabo de madeira	UNIDADE	230	R\$ 5,02	R\$ 1.154,60
6	Palito roliço de madeira c/100	CX	100	R\$ 1,93	R\$ 193,00
7	Canudinho pacote c/ 300	PCT	35	R\$ 13,61	R\$ 476,35
8	Colher descartável pacote c/ 50 unidades p/ refeição	PCT	500	R\$ 4,52	R\$ 2.260,00
9	Copo descartável 200ml pacote c/ 100 unidades	PCT	2920	R\$ 6,93	R\$ 20.235,60
10	Copo descartável 300ml pacote c/ 100 unidades	PCT	800	R\$ 12,32	R\$ 9.856,00
11	Garfo descartável pacote c/ 50 p/ refeição	PCT	890	R\$ 4,57	R\$ 4.067,30
12	Touca descartável, com elástico branca atóxico-100% polipropileno c/ 100, sanfonada em formato de tiras fabricada em tecido não tecido (tnt), com elástico simples, atóxico.	PCT	300	R\$ 13,55	R\$ 4.065,00
13	Marmitex isopor pacote com 100 unidade	PCT	180	R\$ 56,99	R\$ 10.258,20
14	Guardanapo de papel 21x22 c/ 50 unidades	PCT	720	R\$ 2,25	R\$ 1.620,00
15	Papel alumínio c/ 7,5m	UNIDADE	230	R\$ 7,27	R\$ 1.672,10
16	Papel filme para conservação de alimento 30m	UNIDADE	230	R\$ 4,73	R\$ 1.087,90
17	Papel toalha branco pct c/ 1000 20x21 interfolhas	PCT	1650	R\$ 8,99	R\$ 14.833,50
18	Prato descartável 15cm C/10	PCT	640	R\$ 2,50	R\$ 1.600,00
19	Absorvente com no mínimo 08 unidades	UNIDADE	1200	R\$ 4,97	R\$ 5.964,00
20	Algodão hidrófilo 50g	UNIDADE	200	R\$ 5,05	R\$ 1.010,00
21	Aparelho de barbear descartável	UNIDADE	250	R\$ 2,59	R\$ 647,50
22	Condicionador p/ cabelo gl 5l	UNIDADE	200	R\$ 48,17	R\$ 9.634,00
23	Creme dental c/ fluor 180g	UNIDADE	1200	R\$ 9,95	R\$ 11.940,00
24	Creme dental c/ fluor infantil 50g	UNIDADE	500	R\$ 7,73	R\$ 3.865,00
25	Escova de dente infantil	UNIDADE	500	R\$ 3,77	R\$ 1.885,00
26	Escova de dente adulta	UNIDADE	1000	R\$ 4,61	R\$ 4.610,00



27	Creme para pentear cabelo 200ml	UNIDADE	200	R\$ 9,01	R\$ 1.802,00
28	Esmalte cores variadas	UNIDADE	50	R\$ 4,86	R\$ 243,00
29	Fralda descartável infantil p pct com no mínimo 12 unidades barreiras antivazamento, flocos supergel e fitas que abrem e fecham e tiras elásticas laterais que se ajustam ao corpo do bebê, cobertura macia e respirável, que mantém a pele arejada, dermatologicamente Testadas.	PCT	500	R\$ 16,23	R\$ 8.115,00
30	Fralda descartável infantil m pct com no mínimo 12 unidades barreiras antivazamento, flocos supergel e fitas que abrem e fecham e tiras elásticas laterais que se ajustam ao corpo do bebê, cobertura macia e respirável, que mantém a pele arejada, dermatologicamente Testadas.	PCT	500	R\$ 23,82	R\$ 11.910,00
31	Fralda descartável infantil g pct com no mínimo 12 unidades barreiras antivazamento, flocos supergel e fitas que abrem e fecham e tiras elásticas laterais que se ajustam ao corpo do bebê, cobertura macia e respirável, que mantém a pele arejada, dermatologicamente Testadas.	PCT	500	R\$ 27,03	R\$ 13.515,00
32	Banheira Infantil, Tamanho: 0,74 X 0,40 X 0,36M, Peso: 8kg Capacidade: 25L, com Válvula de saída Banheira, fabricada com Placa acrílica de 4mm aquecida a 250° + ar comprimido para gerar o choque térmico, com garantia de 10 anos no brilho, Material: Acrílico Com suporte para sabonete e shampoo, cor a definir pela administração.	UNIDADE	240	R\$ 36,83	R\$ 8.839,20
33	Sabonete liquido 1L	UNIDADE	1650	R\$ 13,57	R\$ 22.390,50
34	Sabonete sólido em barra 90g	UNIDADE	710	R\$ 3,67	R\$ 2.605,70
35	Shampoo líquido p/ cabelo 175ml	UNIDADE	400	R\$ 10,20	R\$ 4.080,00
VALOR TOTAL					R\$ 189.557,35

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.

10. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta para atendimento da demanda consiste na realização de procedimento licitatório, preferencialmente por meio do Sistema de Registro de Preços, visando à futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de



higiene e cantina, destinados à manutenção das atividades administrativas das diversas Secretarias do Município.

A contratação deverá contemplar o fornecimento parcelado dos itens, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de ordens de fornecimento, possibilitando maior flexibilidade na gestão dos recursos públicos e evitando a formação de estoques excessivos ou desnecessários. Os materiais a serem adquiridos são considerados comuns, padronizados e amplamente disponíveis no mercado, o que favorece a competitividade e a obtenção de propostas mais vantajosas.

A solução abrange, ainda, a definição prévia das especificações técnicas dos itens, critérios de qualidade, prazos de entrega, condições de recebimento e demais obrigações contratuais, que serão detalhadas no Termo de Referência. O fornecimento deverá ocorrer de forma contínua e eficiente, assegurando o atendimento regular das demandas administrativas, sem comprometer a execução dos serviços públicos.

Ademais, a adoção do Sistema de Registro de Preços permitirá à Administração realizar contratações conforme a efetiva necessidade, durante a vigência da ata, promovendo maior eficiência na gestão contratual, economicidade nas aquisições e melhor planejamento das despesas públicas. Dessa forma, a solução escolhida mostra-se adequada, viável e alinhada às necessidades institucionais do Município.

11. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Embora os materiais de higiene e cantina sejam, em sua natureza, itens divisíveis e passíveis de fornecimento de forma individualizada, optou-se, no presente caso, pela não adoção do parcelamento do objeto, sendo a licitação estruturada em grupo único, com adjudicação por lote.

A adoção do agrupamento dos itens em um único grupo mostra-se técnica e economicamente viável, tendo em vista que os produtos possuem natureza semelhante, são comumente comercializados pelos mesmos fornecedores e integram uma mesma cadeia de fornecimento, o que permite sua contratação conjunta sem prejuízo à competitividade.

Além disso, o agrupamento contribui para a eficiência administrativa, ao reduzir a quantidade de contratos a serem gerenciados, simplificar a fiscalização contratual e otimizar os procedimentos de recebimento, conferência e distribuição dos materiais. Tal medida também favorece a padronização dos itens fornecidos e a uniformidade na execução contratual.



Sob o aspecto econômico, a contratação em grupo único pode proporcionar ganhos de escala, possibilitando a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração, em razão do volume global contratado, além de reduzir custos logísticos e operacionais.

Ressalta-se que a opção pelo agrupamento não compromete a competitividade do certame, uma vez que o mercado dispõe de diversas empresas aptas a fornecer, de forma conjunta, os itens pretendidos, conforme verificado no levantamento de mercado realizado.

Dessa forma, conclui-se que o agrupamento dos itens em lote único, com adjudicação por grupo, apresenta-se como a solução mais adequada ao atendimento do interesse público, conciliando eficiência administrativa, economicidade e viabilidade de execução contratual.

12. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a presente contratação, pretende-se assegurar o fornecimento contínuo, eficiente e adequado de materiais de higiene e cantina, indispensáveis ao regular funcionamento das atividades administrativas das diversas Secretarias do Município.

Busca-se, ainda, garantir melhores condições de economicidade, por meio da obtenção de propostas mais vantajosas, em razão da adoção de procedimento licitatório estruturado e da possibilidade de ganhos de escala decorrentes da contratação. A solução adotada também visa promover maior eficiência na gestão dos recursos públicos, com planejamento adequado das aquisições e redução de custos operacionais.

Outro resultado esperado consiste na melhoria da organização administrativa, com a padronização dos materiais utilizados, maior controle de consumo e otimização dos processos de aquisição, armazenamento e distribuição dos itens.

Pretende-se, igualmente, assegurar a continuidade dos serviços públicos, evitando desabastecimento de materiais essenciais, bem como proporcionar maior eficiência na gestão contratual, com simplificação dos procedimentos de fiscalização e acompanhamento da execução.

Por fim, almeja-se ampliar a competitividade do certame e garantir a seleção de fornecedores qualificados, aptos a atender às demandas da Administração com qualidade, regularidade e dentro dos prazos estabelecidos, contribuindo para a melhoria geral do desempenho das atividades administrativas municipais.



13. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A presente contratação não possui, em regra, dependência direta de outras contratações para sua plena execução, tratando-se de fornecimento de bens de consumo comuns, destinados ao atendimento das rotinas administrativas das Secretarias Municipais.

Todavia, reconhece-se a existência de contratações correlatas que podem contribuir para a adequada utilização dos materiais, tais como serviços de limpeza, conservação predial e apoio administrativo, os quais demandam o uso contínuo de materiais de higiene, bem como eventuais aquisições de gêneros alimentícios e utensílios de copa e cozinha, relacionados ao consumo interno das unidades administrativas.

Ressalta-se, entretanto, que tais contratações não configuram condição indispensável ou interdependente para a execução do objeto ora proposto, podendo ocorrer de forma autônoma, sem prejuízo à efetividade do fornecimento dos materiais de higiene e cantina.

Dessa forma, conclui-se que não há contratações interdependentes que impeçam ou condicionem a execução da presente contratação, existindo apenas contratações correlatas de natureza acessória, que guardam relação indireta com o objeto, sem comprometer sua viabilidade ou execução.

14. DOS IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação para o fornecimento de materiais de higiene e cantina, embora essencial ao funcionamento das atividades administrativas, pode gerar impactos ambientais relacionados, principalmente, ao consumo de recursos naturais, à geração de resíduos sólidos e ao descarte de embalagens.

Nesse sentido, a Administração deverá adotar medidas que visem à mitigação de eventuais impactos ambientais, priorizando, sempre que possível, a aquisição de produtos que atendam a critérios de sustentabilidade, tais como itens biodegradáveis, recicláveis ou com menor potencial de agressão ao meio ambiente, observadas as normas técnicas aplicáveis e a viabilidade de mercado.

Deverá ser incentivada, ainda, a utilização racional dos materiais, com a adoção de práticas de consumo consciente por parte dos servidores, bem como a adequada segregação e destinação final dos resíduos gerados, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

Sempre que aplicável, poderão ser exigidas dos fornecedores boas práticas ambientais, como o correto acondicionamento dos produtos, a redução de embalagens e a responsabilidade



pelo descarte adequado de resíduos, contribuindo para a promoção do desenvolvimento sustentável.

Dessa forma, a contratação deverá observar os princípios da sustentabilidade e da responsabilidade ambiental, buscando conciliar a satisfação das necessidades administrativas com a redução dos impactos negativos ao meio ambiente.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Diante de todo o exposto no presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação pretendida mostra-se técnica, econômica e administrativamente viável, atendendo de forma adequada à necessidade de fornecimento de materiais de higiene e cantina para a manutenção das atividades administrativas do Município.

A solução proposta, consistente na realização de procedimento licitatório por meio do Sistema de Registro de Preços, com adjudicação por grupo único e fornecimento parcelado, revela-se compatível com as características da demanda, bem como alinhada às práticas adotadas pela Administração Pública, assegurando maior eficiência, economicidade e flexibilidade na execução contratual.

Verificou-se, ainda, a existência de mercado fornecedor apto a atender às exigências da Administração, não havendo restrições relevantes à competitividade do certame. Ademais, os riscos identificados são administráveis e não comprometem a viabilidade da contratação.

Dessa forma, declara-se viável a realização da futura e eventual contratação, nos termos propostos, recomendando-se o prosseguimento do feito com a elaboração do Termo de Referência e a adoção das demais providências necessárias à formalização do processo licitatório, em conformidade com a legislação vigente.

16. RESPONSÁVEL

BRENO FERNANDES SOUZA

Portaria Nº 28/2025

Matina – Bahia, 16 de março de 2026.



**ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010-2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033/2026**

1. DO OBJETO

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de higiene e cantina destinados à manutenção das atividades administrativas do município de Matina-BA.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Borrifador 500ml com valvula de gatilho material resistente	UNIDADE	120	R\$ 6,50	R\$ 780,00
2	Isqueiro corpo revertido em plástico, dimensões 7,5 cm, peso de 10 gramas, com acendedor, gás embutido, descartável.	UNIDADE	130	R\$ 5,77	R\$ 750,10
3	Prendedor de roupa, material plástico. Embalagem com 12 unidades.	PCT	60	R\$ 3,28	R\$ 196,80
4	Pano copa-cozinha, 100% em algodão, alta absorção, fácil enxágue, alta resistência, dimensões mínimas de 70 x 42 cm, na cor branca.	UNIDADE	300	R\$ 4,65	R\$ 1.395,00
5	Coador de café de pano, tamanho médio, cabo de madeira	UNIDADE	230	R\$ 5,02	R\$ 1.154,60
6	Palito roliço de madeira c/100	CX	100	R\$ 1,93	R\$ 193,00
7	Canudinho pacote c/ 300	PCT	35	R\$ 13,61	R\$ 476,35
8	Colher descartável pacote c/ 50 unidades p/ refeição	PCT	500	R\$ 4,52	R\$ 2.260,00
9	Copo descartável 200ml pacote c/ 100 unidades	PCT	2920	R\$ 6,93	R\$ 20.235,60
10	Copo descartável 300ml pacote c/ 100 unidades	PCT	800	R\$ 12,32	R\$ 9.856,00
11	Garfo descartável pacote c/ 50 p/ refeição	PCT	890	R\$ 4,57	R\$ 4.067,30
12	Touca descartável, com elástico branca atóxico-100% polipropileno c/ 100, sanfonada em formato de tiras fabricada Em tecido não tecido (tnt), com elástico simples, atóxico.	PCT	300	R\$ 13,55	R\$ 4.065,00



13	Marmitex isopor pacote com 100 unidade	PCT	180	R\$ 56,99	R\$ 10.258,20
14	Guardanapo de papel 21x22 c/ 50 unidades	PCT	720	R\$ 2,25	R\$ 1.620,00
15	Papel aluminio c/ 7,5m	UNIDADE	230	R\$ 7,27	R\$ 1.672,10
16	Papel filme para conservação de alimento 30m	UNIDADE	230	R\$ 4,73	R\$ 1.087,90
17	Papel toalha branco pct c/ 1000 20x21 interfolhas	PCT	1650	R\$ 8,99	R\$ 14.833,50
18	Prato descartável 15cm C/10	PCT	640	R\$ 2,50	R\$ 1.600,00
19	Absorvente com no mínimo 08 unidades	UNIDADE	1200	R\$ 4,97	R\$ 5.964,00
20	Algodão hidrófilo 50g	UNIDADE	200	R\$ 5,05	R\$ 1.010,00
21	Aparelho de barbear descartável	UNIDADE	250	R\$ 2,59	R\$ 647,50
22	Condicionador p/ cabelo gl 5l	UNIDADE	200	R\$ 48,17	R\$ 9.634,00
23	Creme dental c/ fluor 180g	UNIDADE	1200	R\$ 9,95	R\$ 11.940,00
24	Creme dental c/ fluor infantil 50g	UNIDADE	500	R\$ 7,73	R\$ 3.865,00
25	Escova de dente infantil	UNIDADE	500	R\$ 3,77	R\$ 1.885,00
26	Escova de dente adulta	UNIDADE	1000	R\$ 4,61	R\$ 4.610,00
27	Creme para pentear cabelo 200ml	UNIDADE	200	R\$ 9,01	R\$ 1.802,00
28	Esmalte cores variadas	UNIDADE	50	R\$ 4,86	R\$ 243,00
29	Fralda descartável infantil p pct com no minimo 12 unidades barreiras antivazamento, flocos supergel e fitas que abrem e fecham e tiras elásticas laterais que se ajustam ao corpo do bebê, cobertura macia e respirável, que mantém a pele arejada, dermatologicamente Testadas.	PCT	500	R\$ 16,23	R\$ 8.115,00
30	Fralda descartável infantil m pct com no minimo 12 unidades barreiras antivazamento, flocos supergel e fitas que abrem e fecham e tiras elásticas laterais que se ajustam ao corpo do bebê, cobertura macia e respirável, que mantém a pele arejada, dermatologicamente Testadas.	PCT	500	R\$ 23,82	R\$ 11.910,00
31	Fralda descartável infantil g pct com no minimo 12 unidades barreiras antivazamento, flocos supergel e	PCT	500	R\$ 27,03	R\$ 13.515,00



	fitas que abrem e fecham e tiras elásticas laterais que se ajustam ao corpo do bebê, cobertura macia e respirável, que mantém a pele arejada, dermatologicamente Testadas.				
32	Banheira Infantil, Tamanho: 0,74 X 0,40 X 0,36M, Peso: 8kg Capacidade: 25L, com Válvula de saída Banheira, fabricada com Placa acrílica de 4mm aquecida a 250° + ar comprimido para gerar o choque térmico, com garantia de 10 anos no brilho, Material: Acrílico Com suporte para sabonete e shampoo, , cor a definir pela administração.	UNIDADE	240	R\$ 36,83	R\$ 8.839,20
33	Sabonete liquido 1L	UNIDADE	1650	R\$ 13,57	R\$ 22.390,50
34	Sabonete sólido em barra 90g	UNIDADE	710	R\$ 3,67	R\$ 2.605,70
35	Shampoo líquido p/ cabelo 175ml	UNIDADE	400	R\$ 10,20	R\$ 4.080,00
VALOR TOTAL					R\$ 189.557,35

O custo estimado total da contratação é de R\$189.557,35 (cento e oitenta mil, setecentos e dezoito reais e quinze centavos), conforme custos apostos na tabela acima.

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.



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.

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.

O prazo de vigência da contratação 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. DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Conforme o Estudo Técnico Preliminar, restou evidenciada a necessidade de contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais de higiene e cantina, indispensáveis à manutenção das atividades administrativas do Município de Matina – Bahia, não sendo possível a continuidade regular dos serviços públicos sem a disponibilização dos referidos insumos.

O Estudo Técnico Preliminar concluiu, ainda, pela viabilidade técnica, econômica e administrativa da contratação, indicando como solução mais adequada a realização de procedimento licitatório por meio do Sistema de Registro de Preços, com fornecimento parcelado e adjudicação por grupo único, em razão da natureza contínua da demanda e da necessidade de maior eficiência na gestão contratual.

Verificou-se, igualmente, a existência de mercado fornecedor apto a atender às exigências da Administração, bem como a adequação dos quantitativos estimados e dos valores

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



de referência, os quais foram definidos com base em critérios técnicos e parâmetros de mercado, assegurando a compatibilidade com a realidade administrativa e orçamentária do Município.

Dessa forma, as conclusões do Estudo Técnico Preliminar corroboram a adequação da solução ora proposta, servindo de fundamento para a presente contratação e para a definição das condições estabelecidas neste Termo de Referência, em observância à legislação vigente e aos princípios que regem a Administração Pública.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta para atendimento da demanda consiste na realização de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços, visando à futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais de higiene e cantina, destinados à manutenção das atividades administrativas das diversas Secretarias do Município de Matina – Bahia.

A contratação será estruturada em grupo único, com adjudicação por lote, contemplando o fornecimento de itens padronizados, comuns e amplamente disponíveis no mercado, conforme especificações técnicas a serem detalhadas neste Termo de Referência.

O fornecimento dos materiais ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante a emissão de ordens de fornecimento, o que permitirá maior controle dos estoques, melhor planejamento das aquisições e maior eficiência na gestão dos recursos públicos, evitando aquisições desnecessárias ou formação de estoques excessivos.

A solução contempla, ainda, a definição de requisitos mínimos de qualidade, prazos de entrega, condições de recebimento, critérios de aceitação dos produtos e obrigações da contratada, de modo a assegurar o adequado atendimento das demandas administrativas e a continuidade dos serviços públicos.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da natureza contínua e variável da demanda, possibilitando maior flexibilidade na contratação, economicidade nas aquisições e eficiência na gestão contratual, em conformidade com as conclusões do Estudo Técnico Preliminar e com a legislação vigente.

4. DA MODALIDADE E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação será realizada por meio de procedimento licitatório, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, com adoção do Sistema de Registro de Preços, nos



termos da legislação vigente.

A escolha da modalidade Pregão Eletrônico justifica-se em razão de o objeto da contratação enquadrar-se como bens comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que os materiais de higiene e cantina possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

O procedimento licitatório observará as disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto às normas gerais de licitações e contratos administrativos, bem como o Decreto Federal nº 10.024/2019, no que couber, e demais normas regulamentares aplicáveis à matéria.

A adoção do Sistema de Registro de Preços encontra respaldo no art. 82 da Lei nº 14.133/2021, sendo adequada em razão da natureza contínua e variável da demanda, possibilitando a realização de contratações futuras conforme a necessidade da Administração, com maior eficiência, economicidade e flexibilidade na gestão contratual.

Ressalta-se, ainda, a observância das disposições contidas no DECRETO MUNICIPAL Nº 067, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024, bem como das normas complementares pertinentes, garantindo a legalidade, transparência e competitividade do certame.

5. DA JUSTIFICATIVA PARA REGISTRO DE PREÇOS

A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se em razão das características da demanda, a qual se apresenta de forma contínua, variável e de difícil previsão exata quanto aos quantitativos a serem efetivamente consumidos ao longo do período.

Os materiais de higiene e cantina são bens de consumo utilizados rotineiramente pelas diversas Secretarias Municipais, sendo sua necessidade recorrente e sujeita a variações decorrentes de fatores como o número de servidores, a dinâmica das atividades administrativas e eventuais ampliações da estrutura organizacional.

Nesse contexto, o Sistema de Registro de Preços mostra-se como a solução mais adequada, uma vez que permite à Administração realizar contratações futuras conforme a efetiva necessidade, mediante a emissão de ordens de fornecimento, evitando aquisições em excesso, desperdícios e a formação de estoques desnecessários.

Além disso, tal sistema proporciona maior eficiência na gestão dos recursos públicos, ao possibilitar melhor planejamento das aquisições, redução de custos operacionais e maior celeridade nos processos de contratação, sem a necessidade de realização de múltiplos



procedimentos licitatórios para o mesmo objeto.

A adoção do Registro de Preços encontra respaldo no art. 82 da Lei nº 14.133/2021, bem como no DECRETO MUNICIPAL Nº 164, DE 19 DE OUTUBRO DE 2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município, sendo amplamente utilizada pela Administração Pública em contratações de natureza semelhante, por garantir economicidade, flexibilidade e continuidade no fornecimento dos bens necessários ao regular funcionamento dos serviços públicos.

Dessa forma, resta devidamente justificada a utilização do Sistema de Registro de Preços para a presente contratação, por se mostrar a alternativa mais eficiente e vantajosa para a Administração Pública.

6. DA DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

A presente contratação deverá observar os requisitos técnicos, legais e operacionais necessários à adequada execução do objeto, garantindo a seleção de proposta mais vantajosa para a Administração Pública e a efetiva satisfação da necessidade identificada.

Poderão participar do certame empresas especializadas no ramo pertinente ao objeto, devidamente constituídas e que atendam às exigências legais e regulamentares, não estando impedidas de contratar com a Administração Pública.

A contratada deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

A empresa contratada deve comprovar:

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

6.2 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.

6.3 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.

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



6.5 **Qualificação econômico-financeira**, comprovando capacidade financeira para execução do contrato, mediante apresentação de balanço patrimonial, índices contábeis nos moldes previstos no Edital.

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

6.7 **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.

6.8 **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.

6.9 **Aceitação expressa das condições do edital**, mediante declaração formal da empresa licitante.

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

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

Dessa forma, os requisitos estabelecidos visam assegurar a adequada execução contratual, a qualidade dos bens fornecidos e a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

7. DO MODELO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 A execução do objeto consistirá na futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais de higiene e cantina destinados à manutenção das atividades administrativas das Secretarias Municipais do Município de Matina-BA, devendo ocorrer de forma contínua, eficiente e organizada, garantindo o atendimento regular das demandas internas.

7.2 O fornecimento será realizado de forma parcelada, mediante ordens de fornecimento emitidas pelo Setor de Compras do município, conforme sua necessidade, de modo a assegurar a flexibilidade na gestão de estoques e evitar a formação de estoques excessivos ou desnecessários.

7.3 Todos os itens serão entregues em conformidade com as especificações técnicas



definidas no Termo de Referência, em embalagens adequadas, observando os prazos estabelecidos, as normas de saúde, segurança e meio ambiente, bem como critérios de qualidade e sustentabilidade, sempre que aplicáveis.

7.4 Não se admitirá quantidade mínima para entrega dos bens a serem adquiridos, assegurando que as entregas possam ocorrer conforme a demanda efetiva do município, garantindo flexibilidade, regularidade no fornecimento e evitando estoques desnecessários.

7.5 A execução do objeto seguirá o modelo do Sistema de Registro de Preços, conforme previsto na legislação vigente (Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 164/2023), com adjudicação por grupo único, contemplando a totalidade dos itens constantes do edital. Essa modalidade permite que a Administração realize a aquisição conforme a real necessidade de consumo, durante a vigência da ata, garantindo economicidade, planejamento eficiente das despesas e continuidade no fornecimento dos materiais.

7.6 A fiscalização da execução contratual será realizada pela servidora MARCELLA PAZ GUIMARÃES, conforme a PORTARIA 040, DE 14 DE ABRIL DE 2025, que verificará a conformidade dos produtos entregues, o cumprimento dos prazos e das condições contratuais, bem como a substituição imediata de itens que não atendam às especificações ou apresentem defeitos, sem ônus adicional para a Administração.

7.7 A FORNECEDORA se responsabilizará pela entrega e transporte dos materiais, a qual deverá ser efetivada dentro do prazo supramencionado, justificando por escrito, eventuais razões que impossibilitaram o não cumprimento desta obrigação.

7.8 O recebimento dos bens ocorrerá em duas etapas:

- a) Recebimento provisório, no ato da entrega, para verificação quantitativa e das condições aparentes dos produtos;
- b) Recebimento definitivo, após verificação detalhada da conformidade dos bens com as especificações técnicas e exigências contratuais, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

7.9 Constatada qualquer irregularidade, defeito ou desconformidade, a contratada será notificada para proceder à substituição dos produtos, no prazo estipulado pela Administração, sem ônus adicional, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

7.10 Durante a execução contratual, a contratada deverá garantir a qualidade dos produtos fornecidos, bem como assegurar a prestação de assistência durante o período de garantia, responsabilizando-se pela correção de eventuais falhas ou defeitos de fabricação.



7.11 A execução será considerada concluída com o atendimento integral das demandas da Administração, o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada e o encerramento da vigência da ata de registro de preços, observadas as disposições legais aplicáveis.

Dessa forma, o modelo de execução adotado visa assegurar a entrega eficiente, tempestiva e com qualidade dos bens contratados, garantindo o alcance dos resultados pretendidos pela Administração Pública.

8. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a presente contratação, espera-se garantir o fornecimento contínuo, eficiente e adequado de materiais de higiene e cantina, indispensáveis ao regular funcionamento das atividades administrativas das Secretarias Municipais do Município de Matina-BA.

Espera-se, ainda, assegurar maior economicidade nas aquisições, por meio da obtenção de propostas mais vantajosas, favorecida pela adoção do Sistema de Registro de Preços e pelo agrupamento dos itens em lote único, que possibilita ganhos de escala e redução de custos operacionais.

Outro resultado previsto consiste na melhoria da gestão administrativa, com padronização dos materiais, controle mais rigoroso do consumo e otimização dos processos de aquisição, armazenamento e distribuição dos itens.

Além disso, a contratação visa garantir a continuidade dos serviços públicos, evitando desabastecimento de materiais essenciais, e promovendo maior eficiência na gestão contratual, com simplificação das atividades de fiscalização e acompanhamento da execução do fornecimento.

Por fim, busca-se ampliar a competitividade do certame, assegurando a seleção de fornecedores qualificados, capazes de atender às demandas da Administração com qualidade, regularidade e dentro dos prazos estabelecidos, contribuindo para a melhoria do desempenho das atividades administrativas municipais.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Compete à contratante:



- a) emitir as Ordens de Fornecimento ou instrumentos equivalentes, indicando quantitativos, prazos e locais de entrega;
- b) receber provisoriamente e definitivamente os produtos, verificando sua conformidade com as especificações estabelecidas;
- c) acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio da servidora designada conforme PORTARIA 040, DE 14 DE ABRIL DE 2025, anotando em registro próprio as ocorrências relacionadas à execução;
- d) comunicar à contratada, de forma formal e tempestiva, eventuais irregularidades, falhas ou desconformidades constatadas no fornecimento dos produtos;
- e) rejeitar, no todo ou em parte, os bens entregues em desacordo com as especificações estabelecidas;
- f) efetuar o pagamento devido à contratada, conforme as condições e prazos estabelecidos no edital e no contrato, após o recebimento definitivo dos produtos;
- g) aplicar as sanções administrativas cabíveis, quando verificado o descumprimento das obrigações contratuais;
- h) prestar as informações e os esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA

A empresa contratada terá a responsabilidade de executar o fornecimento dos materiais de higiene e cantina de acordo com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, obedecendo aos prazos, quantidades solicitadas e padrões de qualidade exigidos pela Administração Municipal de Matina-BA.

Dentre as principais obrigações da fornecedora, destacam-se:

- a) Entregar os materiais solicitados conforme ordens de fornecimento emitidas pelas Secretarias Municipais, garantindo pontualidade e regularidade no abastecimento;
- b) Fornecer produtos dentro das especificações técnicas definidas, em embalagens adequadas e com condições de transporte que preservem a integridade e a higiene dos itens;
- c) Substituir imediatamente quaisquer materiais entregues com defeito, não conformidade ou divergência em relação às especificações estabelecidas, sem ônus adicional para a Administração;



- d) Manter canal de comunicação eficiente com a Administração para acompanhamento das solicitações, tratamento de ocorrências e ajustes de entrega, quando necessário;
- e) Cumprir todas as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis ao fornecimento dos produtos, incluindo legislação trabalhista, tributária, sanitária e ambiental;
- f) Apresentar relatórios periódicos de entregas realizadas, quando solicitado, para fins de fiscalização e controle administrativo;
- g) Adotar boas práticas de sustentabilidade, sempre que possível, incluindo utilização de embalagens recicláveis ou biodegradáveis e descarte adequado de resíduos gerados durante o fornecimento;
- h) Responsabilizar-se integralmente pelos danos decorrentes de falhas na entrega, transporte, armazenamento inadequado ou qualquer outra conduta que prejudique a execução do contrato;
- i) Observar as instruções da Administração quanto à recepção, conferência e armazenamento dos materiais, garantindo a correta entrega nas unidades solicitantes;
- j) Manter sigilo sobre informações e dados obtidos em função do contrato, respeitando a legislação vigente quanto à proteção de dados e informações estratégicas da Administração.

As obrigações acima não excluem outras responsabilidades previstas em lei, no Edital ou no Instrumento Contratual, devendo a fornecedora atender integralmente a todas as exigências administrativas, técnicas, legais e contratuais relacionadas à execução do objeto.

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 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 CONTRATADA, nos termos da legislação vigente.

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



12.3 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 do CONTRATADA através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), além do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) tributos Municipais estaduais e federais, e declarações exigidas por lei.

12.3.1. Caso seja constatada a não regularidade fiscal ou referente à outra certidão, CONTRATADA será notificada pela Secretaria Municipal, fixando-se um prazo para a regularização da situação, sob pena de anulação da Ata de Registro de Preços/rescisão do contrato.

12.4. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA 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.

12.5. 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 11.1. será contado da data de entrega da referida correção.

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

12. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO

O fornecedor será selecionado por meio de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA, com a adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO DO GRUPO pelas razões indicadas neste termo, bem como no Estudo Técnico Preliminar – ETP.

13. DO ORÇAMENTO

Para a definição do orçamento sintético constante do item 1 deste Termo de Referência – TR, procedeu-se à realização de pesquisa de preços por meio de consulta ao sistema



especializado Banco de Preços (<https://www.bancodeprecos.com.br/>), ferramenta amplamente utilizada para a formação de estimativas no âmbito da Administração Pública.

Os valores obtidos encontram-se devidamente demonstrados nos relatórios de cotação anexados aos autos, bem como na planilha orçamentária que instrui o presente processo, tendo sido observados os parâmetros e diretrizes estabelecidos pela legislação vigente aplicável à matéria.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação será suportado pelas dotações orçamentárias das Secretarias Municipais solicitantes, sendo que por se tratar de um pregão para registro de preços, não há necessidade de indicação de dotação orçamentária neste momento.

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. 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.

17. RESPONSÁVEL

ADAILTON FERNANDES SOUZA

Portaria nº 027/2025

Matina - Bahia, 18 de março de 2026.



ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010-2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033/2026

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de higiene e cantina destinados à manutenção das atividades administrativas do município de Matina-BA.

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 nº 010-2026, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATINA
CUIDANDO DA NOSSA GENTE

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 010-2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033/2026**

O **MUNICÍPIO DE MATINA** e o fornecedor _____ firmam o presente compromisso visando prestação do fornecimento objeto da licitação pregão eletrônico nº 010-2026

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 14.133/2023 e Decreto Municipal nº 164/2023, resolvem registrar os Preços, conforme homologação do processo licitatório **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010-2026**.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de higiene e cantina destinados à manutenção das atividades administrativas do município de Matina-BA.

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 010-2026.

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 010-2026 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 010-2026, 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 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.**

7.3 O recebimento será feito em duas etapas:

7.3.1 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.

7.3.2 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.

7.4 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.

7.5. 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 010/2026**, 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/editais/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 040, DE 14 DE ABRIL DE 2025, 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 inexecução 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 anotar 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 010-2026, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MATINA
CUIDANDO DA NOSSA GENTE

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 N°

Testemunhas:

Nome: _____
CPF n° _____

Nome: _____
CPF n° _____



**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO QUADRO DE
RESERVAS DE VAGAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010-2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033/2026**

_____, 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 010-2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033/2026**

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____,
sediada na _____, declara, sob as penas da Lei, para os
fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se
estabeleceu no artigo 1º, da Lei nº 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 010/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033/2026

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 010-2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033/2026**

[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 ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006;

- A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO SERÁ INTERPRETADA COMO NÃO ENQUADRAMENTADA 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 010-2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033/2026

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 010-2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033/2026

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 010-2026**

....., DE ____ DE 2026.

REPRESENTANTE LEGAL