



**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2025  
Processo Administrativo nº 236/2025**

Torna-se público que o Fundo Municipal de Assistência Social de Caculé, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Santos Dumont, s/n, Centro, Caculé, Bahia, CEP 46.300-000, inscrito no CNPJ sob o nº 14.878.572/0001-82, através da Agente de Contratação e Equipe de Apoio, nomeados pela Portaria Municipal nº 09/2025, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento MENOR PREÇO na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, atualizada pelo Decreto Federal nº 12.343, de 31 de dezembro de 2024, Decreto Municipal nº 1.849 de 29 de fevereiro de 2024, Decreto Municipal nº 1.894, de 02 de janeiro de 2025, e demais legislação aplicável.

Início de Acolhimento das Propostas de Preços/Documentos:  
**19/02/2025 às 08h00min (horário local).**

Limite para Apresentação das Propostas de Preços/Documentos:  
**21/02/2025 às 13h00min (horário local).**

**1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA**

- 1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação por dispensa de licitação de Fornecimento de produtos de limpeza para a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Caculé/BA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.
- 1.2. A contratação ocorrerá em lote único, conforme tabela constante no Termo de Referência.
  - 1.2.1. Optando-se por participar, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

**2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO.**

- 2.1.1. A presente ficará aberta por um período de 03 (três) dias úteis, a partir da data da divulgação, e os respectivos documentos deverão ser entregues presencialmente na Sala de Licitações e Contratos, na sede da Prefeitura Municipal de Caculé, situada na Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé-BA, CEP 46.300-000, ou encaminhados ao e-mail: [licitacao@cacule.ba.gov.br](mailto:licitacao@cacule.ba.gov.br).
- 2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:
  - 2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);
  - 2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
  - 2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Fundo Municipal de Assistência Social de Caculé ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista

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

2.2.3.2. aplica-se o disposto na alínea “c” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

2.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133/21.

2.3.1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

### **3. INGRESSO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO**

- 3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa de licitação se dará com o envio dos documentos via e-mail ou protocolo presencial.
- 3.2. Não serão aceitos documentos enviados através de link de plataformas de compartilhamento de arquivos, será desclassificado a empresa que adotar esse procedimento.
- 3.3. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, nos meios já informados, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, e demais documentos habilitatórios, até a data e o horário estabelecidos como limite do procedimento.
- 3.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.
- 3.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;
  - 3.5.1. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 3.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 3.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 3.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

### **4. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO**

- 4.1. Encerrado o prazo para apresentação dos documentos, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.
- 4.2. O fornecedor com a melhor proposta poderá ser convocado para encaminhar planilha com indicação de custos unitários e formação de preços, com os valores adequados à proposta vencedora.
- 4.3. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.4. Será desclassificada a proposta vencedora que:
  - 4.4.1. contiver vícios insanáveis;

- 4.4.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
- 4.4.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 4.4.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada;
- 4.4.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 4.5. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços que:
  - 4.5.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
  - 4.5.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 4.6. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo de 02 (duas) horas, contados da convocação, desde que não haja majoração do preço.
  - 4.6.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
  - 4.6.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 4.7. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto.
- 4.8. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta subsequente.
- 4.9. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

## **5. HABILITAÇÃO**

- 5.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam neste aviso e serão avaliados do fornecedor mais bem classificado.
- 5.2. 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:
  - a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
  - b) 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](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

- c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- 5.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)
- 5.2.2. 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.
- 5.2.2.1. 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.
- 5.2.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 5.2.2.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação
- 5.2.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 5.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada e analisa para fins de efetivação do vencedor.
- 5.4. Habilitação Jurídica:
- 5.4.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 5.4.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;
- 5.4.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 5.4.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;
- 5.4.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 5.4.6. Estatuto Social em vigor e prova da eleição da atual diretoria, se for o caso;
- 5.4.7. Documento Oficial com foto do responsável legal da empresa.
- 5.5. Regularidade Fiscal e Trabalhista:
- 5.5.1. A inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 5.5.2. Prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e/ou municipal;
- 5.5.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de

- 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 5.5.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 5.5.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 5.5.6. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente;
- 5.5.7. A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 5.6. Qualificação Econômico-Financeira:
- 5.6.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade;
- 5.6.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação previstos, na forma do Parecer n. 4/2015/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU e Acórdão TCU n. 5686/2017-1ª Câmara.
- 5.7. Qualificação Técnica:
- 5.7.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da dispensa de licitação fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado para ambos, contendo razão social, endereço, telefone, CNPJ e quantitativos ou de características similares;
- 5.7.2. O proponente disponibilizará, se solicitado, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando quando requerido pela Autoridade Solicitante, dentre outros documentos, cópia do contrato e/ou Notas Fiscais que deram suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram efetuados a execução do objeto;
- 5.8. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, via e-mail ou protocolo presencial, após solicitação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) horas, sob pena de inabilitação.
- 5.9. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 5.10. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.
- 5.10.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o Fundo Municipal de Assistência Social de Caculé examinará a proposta subsequente e assim

sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

5.11. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado

## **6. CONTRATAÇÃO**

6.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

6.2. O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

6.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o Fundo Municipal de Assistência Social de Caculé para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

6.2.2. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pelo Fundo Municipal de Assistência Social de Caculé.

6.3. O prazo de vigência da contratação é conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

6.4. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

## **7. SANÇÕES**

7.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

7.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

7.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

7.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

7.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

7.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

7.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

7.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa de licitação ou a execução do contrato;

7.1.9. fraudar a dispensa de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

7.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores.

7.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

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

7.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

7.3. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1. Mais informações junto ao setor competente, estabelecido à Rua Santos Dumont, s/n, Centro, Caculé, Bahia, CEP 46.300-000, das 07h00min às 13h00min, via E-mail: [licitacao@cacule.ba.gov.br](mailto:licitacao@cacule.ba.gov.br) ou Telefone: (77) 3455-2527.

8.2. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), o Assistência Social poderá:

8.2.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

8.2.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

8.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

8.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

8.3. As providências dos subitens 8.2.1 e 8.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto)

8.4. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente do Assistência Social na respectiva notificação.

8.5. Caberá ao fornecedor acompanhar as solicitações do Fundo Municipal de Assistência Social de Caculé, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer comunicações encaminhadas pelo Fundo Municipal de Assistência Social de Caculé.



**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

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

8.7. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse do Fundo Municipal de Assistência Social de Caculé, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

8.8. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Fundo Municipal de Assistência Social de Caculé não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

8.9. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

8.10. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 8.10.1. ANEXO I – Modelo de Proposta de Preços;
- 8.10.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;
- 8.10.3. ANEXO III – Modelo de Declarações unificadas;
- 8.10.4. ANEXO VI – Termo de Referência;
- 8.10.5. ANEXO V – Estudo Técnico Preliminar.

Caculé – BA, 18 de fevereiro de 2025.

**Gleide Jeane Pereira Gomes**  
Agente de Contratação  
Portaria nº 09/2025

**Williams Matheus Fernandes Araújo**  
Ordenador de Despesas  
Fundo Municipal de Assistência Social



**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2025**

**ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**1. DADOS DA PROPONENTE:**

NOME DA EMPRESA	
CNPJ	INSCRIÇÃO ESTADUAL
ENDEREÇO	CEP
CIDADE/UF	TELEFONE
CONTATO	
REPRESENTANTE LEGAL	CPF E RG

Observação: Solicitamos a todos os participantes que ao encaminharem suas propostas providenciem o preenchimento dos dados acima solicitados;

**2. PROPOSTA COMERCIAL:**

**Prezados Senhores,**

Após cuidadoso exame e estudo do Aviso referente à a Dispensa de Licitação Nº 014/2025 com fundamento no art. 75, II da Lei Federal N 14.133/2021, seus anexos e apensos, com os quais concordamos, vimos apresentar a nossa proposta para Fornecimento de produtos de limpeza para a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Caculé/BA, em conformidade com as condições estabelecidas no referido Aviso de Contratação Direta e seus Anexos. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da apresentação.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UNID.	MARCA	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1	PAPEL HIGIÊNICO 60 M X 10 CM FOLHA SIMPLES; FRAGRÂNCIA NEUTRA; NA COR BRANCA PACOTE COM 4 ROLOS	500	PACOTES			
2	ÁGUA SANITÁRIA 1L	1000	UNIDADES			
3	ÁLCOOL REFINADO, 92,8 INPM INDICADO PARA LIMPEZA. EMBALAGEM DE 01 LITRO CONTENDO INFORMAÇÕES DO PRODUTO, DADOS DO FABRICANTE, NÚMERO DO LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE	300	FRASCOS			

4	AMACIANTE COM AROMA PERFUMADO EMBALAGEM DE 2 LITROS	100	UNIDADES			
5	AROMATIZADOR DE AR PARA AMBIENTE EM FORMA DE AEROSOL VOLUME NÃO INFERIOR A 400 ML	200	UNIDADES			
6	DESINFETANTE LÍQUIDO VARIADAS FRAGÂNCIAS EMBALAGEM CONTENDO 2 LITROS	1200	UNIDADES			
7	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO CONCENTREADO EMBALAGEM PLÁSTICA DE 500 ML	1000	UNIDADES			
8	DETERGENTE PARA USO GERAL LIMPADOR GELATINOSO PARA LIMPEZA E ODORIZAÇÃO DE AMBIENTES EMBALAGEM CONTENDO 1 KG	1000	UNIDADES			
9	ESCOVA PARA VASO SANITÁRIO COM SUPORTE E CERDAS EM NYLON	50	UNIDADES			
10	LIMPADOR INSTANTÂNEO MULTI USO EMBALAGEM CONTENDO 500 ML	600	UNIDADES			
11	PEDRA SANITÁRIA PASTILHA COM SUPORTE EMBALAGEM CONTENDO 1 UNIDADE	120	UNIDADES			
12	REMOVEDOR À BASE DE ÁCIDOS INORGÂNICOS E AGENTES OXIDANTES QUE PROMOVE LIMPEZA EFICAZ EM CALÇADAS, EMBALAGEM COM 2 LITROS DO PRODUTO	120	UNIDADES			
13	SABÃO EM BARRAS GLICERINADO 200GR 5X1, PACOTE COM 5 BARRAS. PRODUTO MULTI USO UTILIZADO NA LAVAGEM DE ROUPAS, LOUÇAS E UTENSÍLIOS EM GERAL. O PRODUTO DEVE SER SIMILAR OU SUPERIOR A MARCA YPÊ	400	PACOTES			

14	SABÃO EM PÓ COM TENSOATIVOS BIODEGRADÁVEIS. EMBALAGEM CAIXA CONTENDO NO MÍNIMO 500 G	400	UNIDADES			
15	SABONETE LÍQUIDO, BACTERICIDA, EM REFIL, FRAGÂNCIA AGRADÁVEL. EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 1 LITRO	300	UNIDADES			
16	SABONETE SÓLIDO EM BARRA, FRAGÂNCIA AGRADÁVEL, EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 85 G	200	UNIDADES			
17	ESPONJA SINTÉTICA, DUPLA FACE, UM LADO EM ESPUMA POLIURETANO E OUTRO EM FIBRA SINTÉTICA ABRASIVA, DIMENSÕES 100X70X20 MM	1000	UNIDADES			
18	PAPEL INTERFOLHADO COM 2 DOBRAS, BRANCO, DIMENSÕES 23X21 CM, EMBALAGEM: PACOTE COM 1.000 FOLHAS	600	PACOTES			

XXXXXX, XX DE XXX DE 2025.

.....  
Assinatura(s) do(s) representante(s) legal(is) do proponente



**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2025**

**ANEXO II – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº XX/2025**

**CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O FUNDO MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CACULÉ E XXXXXXXX**

**O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CACULÉ**, Fundo Municipal de Assistência Social de Caculé, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Santos Dumont, s/n, Centro, Caculé, Bahia, CEP 46.300-000, inscrito no CNPJ sob o nº 14.878.572/0001-82, neste ato representado pelo Sr. Williams Matheus Fernandes Araújo, Secretário Municipal de Assistência Social e Gestor do FMAS, doravante denominado **CONTRATANTE**, e da outra parte a pessoa jurídica \_\_\_\_\_ **CNPJ** \_\_\_\_\_ situada na \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, neste ato representado por \_\_\_\_\_ doravante denominado **CONTRATADO**, estabelecem o presente **CONTRATO DE FORNECIMENTO**, e bilateralmente aceitam, ratificam e outorgam, mediante as condições e cláusulas a seguir dispostas pelas partes, nos termos do art. 75, inciso II da Lei 14.133/21, bem como sob as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO REGIME JURÍDICO**

Este Contrato rege-se pela Lei nº 14.133/21 de 1º de abril de 2021, pelo processo de Dispensa de Licitação nº 014/2025, pelas disposições do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, regulamentos municipais e demais legislação aplicável ao tema, por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

Constitui objeto do presente contrato o fornecimento de produtos de limpeza para a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Caculé/BA, conforme especificações contidas no Termo de Referência, anexo ao Aviso de Contratação Direta.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS PARA EXECUÇÃO, VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO**

I - O objeto deverá ser executado de acordo com a proposta e com as especificações no Termo de Referência.

II - O prazo de entrega dos itens é imediato, num prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.

III - O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro de 2025.

IV - O prazo de vigência poderá ser prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que respeitado o limite previsto no art. 75, II, da Lei nº 14.133/21 em cada exercício financeiro.



V - A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

§ 1º Pela execução do objeto o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx).

§ 2º Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, nos termos definidos no Termo de Referência, devendo serem apresentados os seguintes documentos:

I - Nota fiscal eletrônica original da CONTRATADA devidamente atestada por servidor designado pelo CONTRATANTE;

II - Certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, INSS, FGTS e CNDT;

III - Atesto do Setor Competente.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

Os recursos alocados para a realização do objeto do presente Contrato são oriundos da seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE: 020700 Fundo Municipal de Assistência Social

PROJETO/ATIVIDADE:

2.057 Manutenção do FMAS

2.291 Serviço de Proteção Especial - PFMC (PAEFI, Criança/Adolescente e CREAS)

2.292 Programa Família Acolhedora

2.294 Outros Programas do FNAS

2.305 Outros Programas de Assistência Social – FEAS

2.310 Serviços de Proteção Social Básica (SCFV-Serv.Conviv.Fort.Vínculos-PBF/CRAS)

2.325 Programa Primeira Infância no SUAS

2.328 Benefícios Eventuais

ELEMENTO:

3.3.90.30.00 Material de Consumo

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

§ 1º O regime jurídico que rege este Contrato confere ao CONTRATANTE as prerrogativas constantes do art. 104, da Lei 14.133/21, as quais são reconhecidas pela CONTRATADA.

§ 2º São obrigações do CONTRATANTE:

I - Providenciar publicação do extrato do presente Contrato no Diário Oficial do Município/PNCP, como condição de eficácia do mesmo;

II - Acompanhar e fiscalizar a boa execução do Contrato e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratual e legalmente previstas, comunicando à CONTRATADA as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;

III - Atestar as Notas Fiscais/Faturas após a efetiva execução do objeto deste Contrato;



IV - Vetar o recebimento do objeto que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA;

V - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

VI - Efetuar os pagamentos no prazo e nas condições indicados neste Contrato, comunicando à CONTRATADA quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizá-los;

VII - Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

VIII - Proporcionar à CONTRATADA todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação.

IX - Designar Gestor e Fiscal do Contrato, aos quais caberá a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Contrato, conforme legislação vigente.

X - Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade do objeto executado, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

XI - Todas aquelas previstas no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, independente de transcrição.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

§ 1º Sem prejuízo das demais obrigações constantes na Lei n.º 14.133/21, caberá à CONTRATADA:

I – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do Contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

II – Cumprir rigorosamente as obrigações, prazos e demais condições previstas neste Contrato, no Termo de Referência e proposta.

III - Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

IV - Executar o contrato de forma direta, sendo vedada a subcontratação do objeto

VI - Esclarecer todas e quaisquer dúvidas previamente com o CONTRATANTE antes da execução do objeto;

VII - Comunicar a ocorrência de fatos ou anormalidades que venham a prejudicar a perfeita execução do contrato, em tempo hábil, de preferência por escrito, viabilizando sua interferência e correção da situação apresentada;

IX - A executar o objeto contratado, observadas as especificações contidas no Termo de Referência;

X - Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato;



XI - Manter, durante toda a execução do Contrato as mesmas condições da habilitação;

XII - Emitir fatura no valor pactuado e condições do Contrato, apresentando-a ao CONTRATANTE para ateste e pagamento;

XIII - Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no Termo de Referência e neste Contrato, sujeitando-se às penas e multas estabelecidas neste Termo, além das aplicações de sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

XIV - Todas aquelas previstas no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, independente de transcrição.

### **CLÁUSULA OITAVA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

§ 1º O presente Contrato poderá ser extinto nas condições estabelecidas nos artigos 137 a 139 da Lei n.º 14.133/21.

§ 2º A extinção do Contrato poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 3º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 4º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, a CONTRATADA será ressarcida pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data de extinção;

§ 5º A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas neste Contrato, as seguintes consequências:

I - Assunção imediata do objeto do Contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

### **CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

§ 1º O presente Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - Unilateralmente pela Administração:



a) Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

b) Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos em Lei;

II - Por acordo entre as partes:

a) Quando necessária a modificação do modo de execução, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens;

c) Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato 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 do Contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco, devendo a Administração Municipal responder ao pedido de reequilíbrio econômico-financeiro em até 15 (quinze) dias da data de recebimento.

§2º Em caso de alteração unilateral, a CONTRATADA será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento).

§3º As alterações unilaterais a que se refere o §1º não poderão transfigurar o objeto da contratação.

§4º Caso haja alteração unilateral do Contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

§5º A extinção do Contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

I - O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação.

§6º Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

I - Variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio Contrato;

II - Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no Contrato;

III - Alterações na razão ou na denominação social da CONTRATADA;

IV - Empenho de dotações orçamentárias.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - CRITÉRIO DE REAJUSTE**

§1º Não será concedido reajuste contratual com período de execução inferior a 12 (doze) meses.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

§1º O objeto será recebido de forma provisória, pelo responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização, mediante a emissão de termo circunstanciado e definitivamente, por servidor ou comissão designada para tanto, mediante termo que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§2º Os recebimentos provisório e definitivo deverão ser realizados, conforme estabelece o Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, que fazem parte dessa avença independente de transcrição.

§3º A Gestão do Contrato será de responsabilidade do Sr. Williams Matheus Fernandes Araújo, Secretário Municipal de Assistência Social e Gestor do FMAS, enquanto a Fiscalização do Contrato será exercida pela Sra. Kátia Oliveira Gomes, Matrícula Funcional nº 1399, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social.

### **§ 4º Caberá ao Fiscal do Contrato:**

I - Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da execução contratual;

II - Conhecer plenamente os termos contratuais sob sua fiscalização, principalmente suas cláusulas, assim como as condições constantes do aviso de contratação direta e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto do CONTRATANTE quanto da CONTRATADA;

III - Conhecer e reunir-se com o preposto da CONTRATADA com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento;

IV - Exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do aviso e respectivos anexos;

V - Comunicar ao CONTRATANTE a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

VI - Recusar a execução irregular, não aceitando itens diversos daquele que se encontra especificado no Termo de Referência e neste Contrato, assim como observar, para o correto recebimento;

VII - Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela CONTRATADA;

VIII - Comunicar formalmente ao Gestor do Contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a CONTRATADA;

IX - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

### **§ 5º Caberá ao Gestor do Contrato:**

I - Autorizar a abertura de processo administrativo visando à aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à CONTRATADA;



- II - Emitir avaliação da qualidade referente a execução contratual;
- III - Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- IV - Analisar os relatórios e documentos enviados pelo Fiscal do Contrato;
- V - Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo Fiscal do Contrato;
- VI - Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela CONTRATADA, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- VII - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- VIII - Orientar o Fiscal do Contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES**

A aplicação das sanções abaixo previstas será realizada em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

§ 1º A CONTRATADA será responsabilizada pelas seguintes infrações:

- I - Dar causa à inexecução parcial do Contrato;
- II - Dar causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - Dar causa à inexecução total do Contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para a dispensa;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou a execução do Contrato;
- IX - Fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa de licitação;
- XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



§ 2º As sanções que poderão ser aplicadas respeitam o disposto no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, sendo elas:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Impedimento de licitar e contratar;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 3º Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - As peculiaridades do caso concreto;
- III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 4º A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do § 1º, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 5º A sanção de multa (10% do valor do contrato) será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no § 1º.

§ 6º A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do § 1º, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 7º A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do § 1º, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 6º, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 8º A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva de secretário municipal.

§ 9º As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa.

§ 10º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.



§11° A aplicação das sanções previstas no §2° não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

§12° Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua intimação.

§13° A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

I - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

II - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

III - A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será: interrompida pela instauração do processo de responsabilização; suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

§14° Os atos aqui previstos como infrações administrativas ou em lei de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente.

§15° A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração. A pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

§16° O atraso injustificado na execução do Contrato sujeitará o contratado a multa de mora diária de 0,5% do valor global do contrato.

I - A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções anteriormente previstas.

§17° É admitida a reabilitação do contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - Pagamento da multa;



**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

III - Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

§18º A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII § 1º exigirá, como condição de reabilitação do contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO**

Este Contrato mantém vinculação ao Aviso de Contratação Direta do **Processo Administrativo nº 236/2025, Dispensa nº 014/2025**, ao Termo de Referência, à proposta da CONTRATADA e ao ato que autorizou a contratação direta.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

§1º Por força do disposto no § 1º do Art. 92 da Lei 14.133/21, fica eleito o foro da Comarca de Caculé - BA para dirimir quaisquer pendências oriundas do presente Contrato.

E, por se encontrarem justos e acordados, firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de idêntico teor e, para único efeito, na presença de testemunhas que também assinam.

Caculé – BA, em \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
WILLIAMS MATHEUS FERNANDES ARAÚJO  
Secretário Municipal de Assistência Social  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXX  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

1) \_\_\_\_\_  
CPF:

2) \_\_\_\_\_  
CPF:



**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2025  
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES**

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa do fornecedor), para fins de participação no processo de contratação direta acima identificado, DECLARO, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro:

- 1.a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
2. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, e que no ano-calendário de realização deste procedimento licitatório, ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, independentemente se os valores amparados pelos contratos foram faturados ou não; (quando couber)
3. o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento, bem como que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
4. o cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, declarando, sob as penas da lei, que não emprega mão de obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional;
5. que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
6. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
7. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91;
8. que a proposta ofertada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes nesta data de entrega das propostas.

XXXXXX, XX DE XXX DE 2025.

.....  
Assinatura(s) do(s) representante(s) legal(is) do proponente



**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2025  
ANEXO VI – TERMO DE REFERÊNCIA**



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA A, LEI 14.133/2021)**

- 1.1. A definição do objeto da contratação de produtos de limpeza pela Secretaria Municipal de Assistência Social é essencial para assegurar que as necessidades da administração pública sejam atendidas de forma eficaz. A seguir, apresentamos os detalhes pertinentes.
- 1.2. O objeto da contratação consiste na aquisição de produtos de limpeza e desinfecção destinados ao uso em unidades públicas municipais. A natureza dos produtos abrange detergentes, desinfetantes e outros itens necessários para garantir a higiene e a saúde pública.
- 1.3. Os quantitativos a serem adquiridos serão definidos com base nas necessidades específicas de cada unidade e no histórico de consumo. A estimativa inicial considera a demanda mensal e anual, de forma a garantir a disponibilidade adequada dos produtos durante todo o período de execução do contrato. Os quantitativos serão ajustáveis conforme a variação nas necessidades.
- 1.4. Com base na análise das necessidades das unidades públicas e na frequência de uso dos produtos de limpeza, foram elaboradas as seguintes estimativas de quantidades para o período de um ano:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.
1	PAPEL HIGIÊNICO 60 M X 10 CM FOLHA SIMPLES; FRAGRÂNCIA NEUTRA; NA COR BRANCA PACOTE COM 4 ROLOS	500	PACOTES
2	ÁGUA SANITÁRIA 1L	1000	UNIDADES
3	ÁLCOOL REFINADO, 92,8 INPM INDICADO PARA LIMPEZA. EMBALAGEM DE 01 LITRO CONTENDO INFORMAÇÕES DO PRODUTO, DADOS DO FABRICANTE, NÚMERO DO LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE	300	FRASCOS
4	AMACIANTE COM AROMA PERFUMADO EMBALAGEM DE 2 LITROS	100	UNIDADES
5	AROMATIZADOR DE AR PARA AMBIENTE EM FORMA DE AEROSOL VOLUME NÃO INFERIOR A 400 ML	200	UNIDADES
6	DESINFETANTE LÍQUIDO VARIADAS FRAGÂNCIAS EMBALAGEM CONTENDO 2 LITROS	1200	UNIDADES
7	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO CONCENTREADO EMBALAGEM PLÁSTICA DE 500 ML	1000	UNIDADES
8	DETERGENTE PARA USO GERAL LIMPADOR GELATINOSO PARA LIMPEZA E ODORIZAÇÃO DE AMBIENTES EMBALAGEM CONTENDO 1 KG	1000	UNIDADES
9	ESCOVA PARA VASO SANITÁRIO COM SUPORTE E CERDAS EM NYLON	50	UNIDADES
10	LIMPADOR INSTANTÂNEO MULTI USO EMBALAGEM CONTENDO 500 ML	600	UNIDADES
11	PEDRA SANITÁRIA PASTILHA COM SUPORTE EMBALAGEM CONTENDO 1 UNIDADE	120	UNIDADES

12	REMOVEDOR Á BASE DE ÁCIDOS INORGÂNICOS E AGENTES OXIDANTES QUE PROMOVE LIMPEZA EFICAZ EM CALÇADAS, EMBALAGEM COM 2 LITROS DO PRODUTO	120	UNIDADES
13	SABÃO EM BARRAS GLICERINADO 200GR 5X1,PACOTE COM 5 BARRAS.PRODUTO MULTI USO UTILIZADO NA LAVAGEM DE ROUPAS,LOUÇAS E UTENSÍLIOS EM GERAL. O PRODUTO DEVE SER SIMILAR OU SUPERIOR A MARCA YPÊ	400	PACOTES
14	SABÃO EM PÓ COM TENSOATIVOS BIODEGRADÁVEIS. EMBALAGEM CAIXA CONTENDO NO MÍNIMO 500 G	400	UNIDADES
15	SABONETE LÍQUIDO,BACTERICIDA,EM REFIL,FRAGÂNCIA AGRADÁVEL. EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 1 LITRO	300	UNIDADES
16	SABONETE SÓLIDO EM BARRA,FRAGÂNCIA AGRADÁVEL,EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 85 G	200	UNIDADES
17	ESPONJA SINTÉTICA,DUPLA FACE,UM LADO EM ESPUMA POLIURETANO E OUTRO EM FIBRA SINTÉTICA ABRASIVA ,DIMENSÕES 100X70X20 MM	1000	UNIDADES
18	PAPEL INTERFOLHADO COM 2 DOBRAS,BRANCO,DIMENSÕES 23X21 CM,EMBALAGEM: PACOTE COM 1.000 FOLHAS	600	PACOTES

1.5. O prazo do contrato será de 10 (dez) meses, contados a partir da data de sua assinatura. Esse prazo foi definido para permitir a regularidade no fornecimento dos produtos, assegurando que as unidades públicas tenham acesso contínuo aos itens necessários para a manutenção da limpeza e desinfecção.

1.6. A prorrogação do contrato será possível, conforme previsto na legislação, desde que atendidos os requisitos legais, como a continuidade do interesse público e a regularidade da execução contratual. A prorrogação poderá ocorrer por prazo de até 10 (dez) meses, permitindo que a administração mantenha a continuidade dos serviços essenciais.

1.7. A definição clara do objeto, incluindo sua natureza, quantitativos, prazo de contrato e possibilidade de prorrogação, garante que a Secretaria Municipal de Assistência Social atenda às necessidades de limpeza e desinfecção de forma eficiente e responsável. Essa abordagem assegura que os recursos públicos sejam utilizados de maneira adequada, promovendo a saúde e o bem-estar da população de Caculé/BA.

## **2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA C, LEI 14.133/2021)**

2.1. A descrição da solução a ser contratada pela **Secretaria Municipal de Assistência Social** abrange não apenas a aquisição de produtos de limpeza, mas também a implementação de um conjunto de diretrizes e exigências que garantam a eficácia no uso, a segurança dos usuários e a manutenção adequada dos ambientes públicos. Essa abordagem integrada é essencial para promover uma gestão eficiente e responsável, alinhada com as necessidades da população.

2.2. A solução proposta envolve a aquisição de uma gama diversificada de produtos de limpeza, cuidadosamente selecionados para atender às diferentes demandas das

unidades. A escolha de produtos eficazes e seguros é fundamental para assegurar que as atividades de limpeza e desinfecção sejam realizadas de forma eficiente e que todos os ambientes mantenham altos padrões de higiene.

- 2.3. A diversidade de produtos é crucial, pois cada ambiente possui características específicas que exigem soluções adequadas. Além disso, a utilização de produtos que atendam a normas de saúde e segurança é primordial, garantindo a proteção tanto dos usuários quanto dos servidores que realizam as atividades de limpeza.
- 2.4. É importante ressaltar que a seleção dos produtos será feita com base em critérios rigorosos de qualidade, eficácia e sustentabilidade. A administração buscará opções que não apenas cumpram as funções necessárias, mas que também tenham um menor impacto ambiental, promovendo um compromisso com a sustentabilidade e a responsabilidade social.
- 2.5. Embora os produtos de limpeza não exijam manutenção no sentido convencional, a administração estabelecerá diretrizes para garantir sua utilização adequada e o armazenamento seguro. As exigências relacionadas à manutenção incluem:
- 2.6. **Armazenamento Seguro:** Os produtos devem ser armazenados em locais apropriados que atendam às normas de segurança e saúde, evitando riscos de contaminação e acidentes. A definição de áreas específicas para o armazenamento é essencial para assegurar a integridade dos produtos e a segurança dos trabalhadores.
- 2.7. **Controle de Validade:** A administração implementará um sistema rigoroso de controle de validade, garantindo que apenas produtos dentro do prazo de uso sejam empregados. Essa prática não apenas previne o desperdício, mas também assegura a eficácia dos produtos utilizados.
- 2.8. **Instruções de Uso:** É imprescindível que os produtos venham acompanhados de orientações claras sobre seu uso. Isso inclui informações sobre dosagens, métodos de aplicação e precauções necessárias. A disponibilização de manuais ou fichas técnicas ajudará a capacitar os servidores para a utilização correta dos produtos.
- 2.9. A assistência técnica é uma componente vital para assegurar que os produtos sejam utilizados de maneira eficaz e segura. As exigências relacionadas à assistência técnica incluem:
- 2.10. **Suporte Contínuo:** A administração buscará garantir que o fornecedor ofereça um canal de suporte técnico para esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir na utilização dos produtos. Esse suporte deve ser acessível e ágil, assegurando que os servidores possam obter a assistência necessária em tempo hábil.
- 2.11. **Avaliação e Feedback:** Estabelecer um sistema de feedback é fundamental para monitorar a satisfação com os produtos e serviços prestados. A administração deverá criar um canal para que os servidores possam registrar suas experiências e sugestões, permitindo ajustes e melhorias contínuas na qualidade do fornecimento.



- 2.12. A descrição da solução contratada pela **Secretaria Municipal de Assistência Social** reflete uma abordagem holística e integrada, que considera não apenas a aquisição de produtos de limpeza, mas também a implementação de diretrizes para seu uso, armazenamento e assistência técnica. Essa visão abrangente é fundamental para garantir que as unidades públicas operem de maneira eficiente e segura, promovendo a saúde e o bem-estar da população.
- 2.13. Ao priorizar a formação contínua dos servidores e o suporte técnico, a administração reafirma seu compromisso com a excelência na prestação de serviços públicos. Essa abordagem não só assegura a eficácia das ações de limpeza e desinfecção, como também contribui para um ambiente mais seguro e saudável para todos os cidadãos de Caculé/BA. A gestão responsável dos recursos públicos, combinada com uma política de transparência e eficiência, reforça a confiança da população nas ações da administração, promovendo um futuro mais sustentável e saudável para todos.

### **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA D, LEI 14.133/2021)**

- 3.1. A contratação de uma empresa para o fornecimento de produtos de limpeza pela Secretaria Municipal de Assistência Social deve observar uma série de requisitos estabelecidos no artigo 18, §1º, III da Lei 14.133/2021. Esses requisitos são essenciais para garantir que o processo de contratação seja conduzido de forma legal, transparente e eficiente, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados para atender as demandas da população. A seguir, abordaremos esses requisitos de maneira detalhada.
- 3.2. O primeiro requisito a ser considerado é a justificativa da necessidade da contratação. A Secretaria Municipal de Assistência Social deve apresentar uma explicação clara e objetiva sobre a urgência e a relevância da aquisição de produtos de limpeza. Em um contexto em que a saúde pública é uma prioridade, a manutenção da higiene em espaços públicos se torna essencial. A ausência de produtos adequados pode resultar em condições insalubres que comprometem a saúde da população, aumentando o risco de contaminações e surtos de doenças. Portanto, essa justificativa deve ser bem fundamentada, demonstrando a importância da contratação para a preservação da saúde coletiva e o bem-estar dos cidadãos.
- 3.3. Um segundo requisito crucial é a elaboração de uma estimativa de preço para os produtos a serem adquiridos. Essa estimativa deve ser feita com base em uma pesquisa de mercado que considere os preços praticados por fornecedores e a qualidade dos produtos oferecidos. A administração deve buscar garantir que a estimativa seja realista e que reflita os valores vigentes no mercado, evitando assim surpresas financeiras e assegurando que a contratação ocorra dentro de limites orçamentários adequados. A correta estimativa de preço não apenas contribui para uma contratação mais vantajosa, mas também promove a transparência nas relações comerciais, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de maneira eficiente.
- 3.4. A Secretaria Municipal de Assistência Social optará pela dispensa de licitação, conforme previsto no artigo 75, inciso II, da Lei 14.133/2021. Essa escolha é justificada pela



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

natureza da contratação e pelo valor estimado, que é inferior a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), conforme atualizado pelo DECRETO Nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024.

- 3.5. A dispensa de licitação permite uma maior agilidade no processo de contratação, facilitando a aquisição de produtos de limpeza de forma rápida e eficiente. Esse modo contratação é especialmente adequada para situações em que o valor da contratação não ultrapassa o limite estabelecido, garantindo a economicidade e a eficiência na gestão dos recursos públicos.
- 3.6. Embora a contratação ocorra por dispensa, a Secretaria Municipal de Assistência Social reafirma seu compromisso com os princípios da competitividade e da isonomia. Para isso, serão realizadas consultas a fornecedores que atendam aos requisitos estabelecidos, assegurando a obtenção de propostas que reflitam a melhor relação custo-benefício.
- 3.7. A escolha pela dispensa de licitação é fundamentada na legislação vigente e nas necessidades da administração pública. A Secretaria Municipal de Assistência Social se compromete a conduzir o processo de forma transparente e equitativa, garantindo que a contratação de produtos de limpeza atenda às exigências legais e às expectativas da comunidade de Caculé/BA. Essa abordagem não apenas promove a eficiência, mas também assegura que os recursos públicos sejam utilizados de maneira responsável e eficaz.
- 3.8. A fase de habilitação do fornecedor é um componente essencial do processo de contratação, conforme disposto no artigo 62 da Lei 14.133/2021. Esta fase visa verificar a capacidade dos fornecedores em cumprir as obrigações contratuais, garantindo que apenas empresas ou indivíduos qualificados participem do processo. A habilitação é dividida em três categorias principais: aspectos fiscais, sociais e trabalhistas.
- 3.9. Aspectos Fiscais: O fornecedor deve apresentar documentação que comprove sua regularidade fiscal, incluindo certidões de débitos tributários e contribuições sociais. Este procedimento assegura que a empresa esteja em conformidade com suas obrigações fiscais e que não haja pendências que possam comprometer a execução do contrato. A regularidade fiscal é um indicativo de que o fornecedor possui uma boa reputação no mercado, essencial para estabelecer a confiança na contratação.
- 3.10. Aspectos Sociais: É imprescindível que o fornecedor comprove o cumprimento das normas relacionadas à responsabilidade social, incluindo a regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e a inexistência de ações trabalhistas ou condenações. Essa verificação garante que a empresa atua de acordo com os direitos trabalhistas e sociais, promovendo um ambiente de trabalho justo e ético.
- 3.11. Aspectos Trabalhistas: A habilitação deve incluir comprovações de cumprimento das obrigações trabalhistas, como a regularidade no pagamento de salários e benefícios de seus empregados. Isso assegura que o fornecedor valoriza seus trabalhadores e trata-os de maneira justa, refletindo a responsabilidade social da empresa. A verificação de aspectos trabalhistas é essencial para evitar a contratação de empresas que possam estar



envolvidas em práticas laborais inadequadas, protegendo assim a imagem da administração pública.

- 3.12. A formalização do contrato representa um passo crucial no processo de contratação. O contrato deve conter cláusulas claras que estabeleçam as condições de fornecimento, incluindo prazos, garantias, responsabilidades das partes e penalidades em caso de descumprimento. Essa formalização é essencial para garantir que ambas as partes compreendam suas obrigações e direitos, prevenindo conflitos e assegurando que a execução do contrato ocorra de acordo com as expectativas estabelecidas. A clareza nas condições contratuais é um fator determinante para a boa execução dos serviços, refletindo diretamente na qualidade dos produtos fornecidos.
- 3.13. Por fim, a implementação de mecanismos de fiscalização e acompanhamento da execução do contrato é essencial. A Secretaria Municipal de Assistência Social deve designar servidores responsáveis pela supervisão do fornecimento dos produtos, garantindo que as condições pactuadas sejam rigorosamente observadas. Essa fiscalização deve incluir a verificação da qualidade dos produtos entregues, a conformidade com os prazos estabelecidos e a adequação às especificações técnicas previamente acordadas. A efetiva supervisão não apenas assegura a qualidade do serviço prestado, mas também promove a responsabilidade e a transparência na gestão dos recursos públicos, fortalecendo a confiança da população na administração municipal.
- 3.14. Em suma, os requisitos da contratação estabelecidos pela Lei 14.133/2021 constituem um conjunto de diretrizes fundamentais para a realização de aquisições públicas de forma responsável e transparente. A observância rigorosa desses requisitos pela Secretaria Municipal de Assistência Social não apenas garante a legalidade do processo, mas também promove a eficiência e a eficácia na utilização dos recursos públicos. A contratação de produtos de limpeza, portanto, deve ser encarada como uma ação estratégica que visa não apenas atender uma necessidade imediata, mas também contribuir para a promoção da saúde e da qualidade de vida da população de Caculé/BA. A integridade e a responsabilidade na gestão pública são essenciais para o fortalecimento da confiança da comunidade nas instituições e para a construção de um futuro mais saudável e sustentável para todos.

#### **4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA E, LEI 14.133/2021)**

- 4.1. A contratação de produtos de limpeza pela **Secretaria Municipal de Assistência Social** visa não apenas atender às necessidades imediatas de higiene e desinfecção, mas também promover resultados significativos em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. A seguir, apresentamos um demonstrativo dos resultados esperados.



- 4.2. A economicidade é um princípio fundamental que orienta as ações da administração pública. Através da contratação parcelada e da seleção criteriosa de produtos de limpeza, espera-se alcançar os seguintes resultados:
- 4.3. **Redução de Custos:** O parcelamento das compras e a análise rigorosa dos preços unitários permitirão à administração negociar melhores condições com os fornecedores. A concorrência estimulada por essa abordagem tende a resultar em preços mais competitivos, reduzindo significativamente os custos totais.
- 4.4. **Minimização de Desperdícios:** A gestão eficiente dos estoques, aliada ao controle rigoroso da validade dos produtos, evitará o desperdício de materiais. Produtos com prazos de validade mais curtos serão utilizados antes, garantindo que a administração maximize o uso dos recursos adquiridos.
- 4.5. **Aumento da Eficiência na Utilização dos Recursos:** A escolha de produtos que ofereçam maior eficácia permitirá que os servidores realizem suas atividades de limpeza com menos esforço e em menos tempo. Isso significa que os mesmos recursos financeiros poderão ser utilizados para outras necessidades, otimizando a alocação orçamentária.
- 4.6. O aprimoramento da utilização dos recursos humanos é outro resultado pretendido com a contratação:
- 4.7. **Capacitação dos Servidores:** A oferta de treinamentos regulares sobre o uso adequado dos produtos de limpeza proporcionará aos servidores as habilidades necessárias para desempenhar suas funções de maneira mais eficiente. Servidores bem treinados são mais propensos a realizar as atividades de forma eficaz, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à população.
- 4.8. **Redução de Tempo de Trabalho:** A utilização de produtos mais eficazes permitirá que os servidores realizem suas atividades de limpeza e desinfecção em menos tempo, possibilitando que eles se dediquem a outras tarefas essenciais. Essa otimização do tempo de trabalho é crucial para melhorar a produtividade da equipe.
- 4.9. A gestão eficiente dos recursos materiais é essencial para garantir que a administração pública opere de forma sustentável:
- 4.10. **Armazenamento Adequado:** O parcelamento e o controle rigoroso dos estoques permitirão que a administração minimize problemas de armazenamento, evitando acúmulos desnecessários e garantindo que os produtos sejam armazenados em condições adequadas.
- 4.11. **Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental:** A escolha de produtos que respeitem normas ambientais e que sejam biodegradáveis reflete um compromisso com a sustentabilidade. Essa abordagem não apenas atende às exigências legais, mas também promove a responsabilidade social da administração pública.
- 4.12. O uso eficiente dos recursos financeiros é indispensável para garantir a continuidade dos serviços públicos:



- 4.13. **Planejamento Orçamentário:** O parcelamento facilitará um planejamento financeiro mais adequado, permitindo que a administração distribua os gastos ao longo do exercício financeiro. Isso evitará comprometimentos significativos do orçamento em um único período, promovendo a saúde financeira do município.
- 4.14. **Avaliação Contínua de Custos:** A implementação de um sistema de monitoramento de custos permitirá à administração avaliar continuamente a eficiência das compras realizadas. Essa avaliação possibilitará ajustes necessários para garantir a maximização do uso dos recursos financeiros.
- 4.15. A **Secretaria Municipal de Assistência Social** está comprometida em promover resultados que reflitam economicidade e eficiência no uso dos recursos disponíveis. A contratação de produtos de limpeza, acompanhada de uma gestão estratégica e integrada, permitirá à administração não apenas atender às necessidades de higiene e desinfecção, mas também otimizar a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros.
- 4.16. Por meio dessas ações, a administração reafirma seu compromisso com a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos, contribuindo para um ambiente mais limpo e saudável para todos os cidadãos de Caculé/BA. A busca por resultados efetivos e sustentáveis é um reflexo da dedicação da administração em promover o bem-estar da população e assegurar a qualidade dos serviços prestados..

## **5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA F, LEI 14.133/2021)**

- 5.1. Antes da celebração do contrato para a aquisição de produtos de limpeza, a **Secretaria Municipal de Assistência Social** adotará uma série de providências que visam garantir a efetividade do processo de contratação e a qualidade dos serviços prestados. Essas medidas incluem a capacitação de servidores e a implementação de estratégias de fiscalização e gestão contratual. A seguir, detalhamos as principais ações que serão realizadas.
- 5.2. A primeira etapa consiste no planejamento metódico da contratação, que envolverá:
- 5.3. **Definição Clara dos Termos Contratuais:** A administração se compromete a elaborar um contrato que contemple todas as condições acordadas, incluindo especificações dos produtos, prazos de entrega, condições de pagamento e critérios de qualidade.
- 5.4. **Estabelecimento de Cláusulas de Fiscalização:** O contrato incluirá cláusulas que estabeleçam a responsabilidade dos fornecedores em relação à qualidade dos produtos e ao cumprimento dos prazos. Isso garantirá que a administração tenha meios para exigir o cumprimento das obrigações contratuais.
- 5.5. A capacitação dos servidores é fundamental para assegurar que a fiscalização e a gestão do contrato sejam realizadas de maneira eficaz. As ações de capacitação incluirão:



- 5.6. **Treinamentos Específicos:** A administração promoverá treinamentos específicos sobre a natureza dos produtos a serem adquiridos, bem como sobre as melhores práticas de limpeza e desinfecção. Isso garantirá que os servidores estejam bem-informados sobre as características dos produtos e sua aplicação correta.
- 5.7. **Formação em Gestão e Fiscalização Contratual:** Os servidores responsáveis pela fiscalização do contrato receberão formação sobre gestão contratual e fiscalização, abordando aspectos como a análise de conformidade, a verificação de entrega e a avaliação da qualidade dos produtos. Essa formação é crucial para assegurar que a administração exerça um controle efetivo sobre o cumprimento das obrigações contratuais.
- 5.8. A implementação de procedimentos claros de fiscalização é essencial para garantir que os produtos adquiridos atendam aos padrões de qualidade e que o fornecedor cumpra com suas obrigações. As providências incluem:
- 5.9. **Definição de Indicadores de Desempenho:** A administração irá estabelecer indicadores de desempenho que permitam avaliar a qualidade dos produtos entregues e a eficiência do fornecedor. Esses indicadores serão fundamentais para a análise contínua do desempenho contratual.
- 5.10. **Elaboração de Planos de Fiscalização:** Serão elaborados planos de fiscalização que detalharão as etapas e os métodos de verificação a serem utilizados. Essa abordagem sistemática garantirá que a fiscalização seja realizada de maneira organizada e eficiente.
- 5.11. A promoção da comunicação e da transparência é uma parte essencial do processo de gestão contratual. A administração adotará as seguintes medidas:
- 5.12. **Canal de Comunicação com o Fornecedor:** Será estabelecido um canal de comunicação eficiente entre a administração e o fornecedor, permitindo que questões e dúvidas sejam resolvidas rapidamente. Essa comunicação clara contribuirá para o bom andamento do contrato.
- 5.13. **Relatórios de Acompanhamento:** A administração implementará a elaboração de relatórios periódicos sobre o andamento da execução contratual, que servirão para monitorar o cumprimento das obrigações e a qualidade dos produtos entregues.
- 5.14. As providências a serem adotadas pela **Secretaria Municipal de Assistência Social** antes da celebração do contrato para a aquisição de produtos de limpeza refletem um compromisso com a excelência na gestão pública. A capacitação de servidores, o planejamento cuidadoso da contratação e a implementação de procedimentos de fiscalização são ações fundamentais para garantir que a administração cumpra suas responsabilidades de forma eficaz.
- 5.15. Essas medidas não apenas asseguram a conformidade com as disposições legais, mas também promovem uma gestão transparente e responsável dos recursos públicos. Ao priorizar a capacitação e a fiscalização, a administração reafirma seu compromisso com a qualidade dos serviços prestados à população, garantindo um ambiente limpo e saudável para todos os cidadãos de Caculé/BA.



**6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA G, LEI 14.133/2021)**

- 6.1. A definição dos critérios de medição e de pagamento é fundamental para assegurar a transparência e a eficiência na execução do contrato de aquisição de produtos de limpeza pela **Secretaria Municipal de Assistência Social**. Os critérios estabelecidos a seguir estão em conformidade com o artigo 6º, inciso XXIII, alínea g da Lei 14.133/2021.
- 6.2. A medição dos produtos fornecidos será realizada de acordo com os seguintes critérios:
- 6.3. **Entrega de Produtos:** A medição será feita com base nas entregas realizadas, considerando a quantidade e a qualidade dos produtos recebidos. Cada entrega será acompanhada de um recibo que especifica os itens fornecidos.
- 6.4. **Conformidade com as Especificações:** Os produtos serão avaliados quanto à conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no contrato. A Secretaria realizará inspeções para garantir que os produtos atendam aos padrões de qualidade exigidos.
- 6.5. **Relatórios Mensais:** O fornecedor deverá apresentar relatórios mensais detalhando as quantidades de produtos fornecidos e qualquer ocorrência relevante durante o período, facilitando a fiscalização e a medição do contrato.
- 6.6. Os pagamentos serão realizados conforme os seguintes critérios:
- 6.7. **Condições de Pagamento:** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos e a aceitação formal pela administração. O fornecedor deverá apresentar nota fiscal ou fatura correspondente à entrega realizada.
- 6.8. **Pagamentos Parciais:** Caso o contrato preveja entregas parciais, os pagamentos serão realizados proporcionalmente ao valor das entregas aceitas pela Secretaria, respeitando o limite de crédito disponível.
- 6.9. **Retenção de Pagamento:** Poderá haver retenção de pagamentos em caso de não conformidade dos produtos entregues ou em decorrência de ajustes necessários até que as questões sejam resolvidas.
- 6.10. Os critérios de medição e de pagamento estabelecidos garantem uma gestão eficiente e transparente do contrato de aquisição de produtos de limpeza. A **Secretaria Municipal de Assistência Social** se compromete a seguir esses critérios rigorosamente, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de maneira responsável e que os serviços prestados à população de Caculé/BA sejam de alta qualidade.
- 6.11. A decisão de parcelar a contratação de produtos de limpeza pela Secretaria Municipal de Assistência Social foi embasada em uma análise detalhada das necessidades da administração pública e dos benefícios que o parcelamento pode proporcionar. O parcelamento é uma estratégia que visa otimizar a gestão dos recursos e garantir a eficiência e a eficácia dos serviços prestados.



- 6.12. Uma das principais justificativas para o parcelamento é a flexibilidade que ele proporciona na aquisição de produtos. Ao dividir a compra em lotes menores, a administração poderá ajustar as quantidades de produtos de acordo com as variações de demanda ao longo do tempo. Isso é especialmente importante em contextos em que a necessidade de limpeza pode variar, como em períodos de maior movimentação nas unidades de assistência social.
- 6.13. O parcelamento da contratação possibilita uma gestão de estoques mais eficiente. Com a entrega escalonada dos produtos, a administração pode evitar o acúmulo excessivo de materiais, o que pode levar a problemas de armazenamento e à possibilidade de vencimento dos produtos. Essa abordagem assegura que os itens sejam utilizados dentro de seu prazo de validade, promovendo uma utilização mais racional dos recursos.
- 6.14. Outra justificativa relevante para o parcelamento é a adequação ao orçamento disponível. Ao dividir a contratação em parcelas, a administração pode distribuir os gastos ao longo do exercício financeiro, evitando impactos significativos em um único período. Essa estratégia é especialmente importante em tempos de restrições orçamentárias, pois permite que a Secretaria mantenha a continuidade dos serviços sem comprometer a saúde financeira do município.
- 6.15. O parcelamento também pode aumentar a competitividade entre os fornecedores. Ao permitir entregas em etapas, a administração pode atrair uma gama mais ampla de fornecedores, incluindo aqueles que possam ter dificuldades em atender a grandes demandas em um único fornecimento. Isso não só promove uma concorrência saudável, mas também pode resultar em melhores preços e condições de fornecimento.
- 6.16. Ao parcelar a contratação, a administração pode monitorar a qualidade dos produtos fornecidos ao longo do tempo. Essa prática permite que eventuais problemas sejam identificados e corrigidos rapidamente, garantindo que os produtos atendam aos padrões exigidos de eficácia e segurança. A capacidade de avaliar o desempenho do fornecedor após cada entrega é um fator crucial para assegurar a continuidade da qualidade no fornecimento.
- 6.17. Diante das justificativas apresentadas, a Secretaria Municipal de Assistência Social optou pelo parcelamento da contratação de produtos de limpeza. Essa decisão reflete um compromisso com a eficiência na gestão dos recursos públicos, a flexibilidade nas compras e a garantia da qualidade dos serviços prestados à população.
- 6.18. O parcelamento não apenas possibilita uma melhor adequação ao orçamento e à demanda, mas também contribui para a transparência e a competitividade no processo de aquisição. Com essa abordagem, a administração reafirma seu compromisso em promover um ambiente limpo e seguro, garantindo a saúde e o bem-estar dos cidadãos de Caculé/BA.

## **7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA H, LEI 14.133/2021)**



- 7.1. O levantamento de mercado é uma etapa essencial no processo de contratação, pois envolve a análise das alternativas disponíveis e a justificativa técnica e econômica para a escolha do tipo de solução a ser contratada. Para a Secretaria Municipal de Assistência Social, essa análise foi realizada com base no Relatório do Sistema Banco de Preços, que fornece informações detalhadas sobre os produtos e fornecedores disponíveis no mercado.
- 7.2. O levantamento de mercado considerou uma ampla gama de alternativas no segmento de produtos de limpeza. A pesquisa foi direcionada a identificar fornecedores que atendam aos requisitos de qualidade, confiabilidade e custo-benefício. Esse processo incluiu a coleta de dados sobre diferentes marcas e tipos de produtos, permitindo uma visão abrangente das opções disponíveis. A análise se concentrou em critérios como a eficácia dos produtos, a segurança no manuseio e a conformidade com normas de saúde e meio ambiente.
- 7.3. Além disso, a comparação entre fornecedores foi realizada com base em fatores como a regularidade no fornecimento e a capacidade de atendimento às demandas do município. O objetivo foi garantir que a Secretaria Municipal de Assistência Social tenha acesso a soluções que não apenas satisfaçam as necessidades imediatas, mas que também ofereçam um desempenho superior e uma relação custo-benefício vantajosa.
- 7.4. A escolha dos produtos a serem contratados foi fundamentada em critérios técnicos rigorosos. A efetividade dos produtos de limpeza é um aspecto primordial, pois a administração pública deve garantir que as soluções utilizadas sejam capazes de atender aos padrões exigidos de limpeza e desinfecção. Para isso, foram considerados testes de eficácia e a aceitação dos produtos por parte de profissionais que atuam nas áreas técnicas.
- 7.5. A segurança também foi um fator determinante na seleção, priorizando produtos que apresentem composições químicas seguras e que minimizem riscos tanto para os usuários quanto para os trabalhadores envolvidos na manipulação e aplicação dos produtos. Além disso, a preocupação com a sustentabilidade levou à consideração de opções que respeitam normas ambientais, como detergentes biodegradáveis e embalagens recicláveis.
- 7.6. A justificativa econômica para a escolha dos produtos foi embasada em uma análise detalhada dos preços apresentados no Relatório do Sistema Banco de Preços. Essa análise revelou uma variação significativa nos preços entre diferentes fornecedores, permitindo que a administração selecionasse as opções mais vantajosas. A comparação de preços foi realizada de forma a identificar alternativas que ofereçam a melhor relação custo-benefício, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de maneira responsável e eficiente.
- 7.7. Outro aspecto importante foi a estratégia de economia de escala. A possibilidade de realizar compras em maior volume foi considerada, pois isso pode resultar em preços unitários mais baixos. A integração das demandas de diferentes unidades públicas é uma



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

abordagem que visa maximizar a economia, permitindo que a administração negocie melhores condições com os fornecedores.

7.8. Além disso, a análise não se limitou ao preço de aquisição dos produtos. Foram considerados outros custos associados, como transporte, armazenamento e possíveis perdas durante o manuseio. Essa visão holística do custo total de propriedade assegura que a solução escolhida seja a mais vantajosa em termos financeiros e operacionais.

7.9. O levantamento de mercado realizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social proporcionou uma visão abrangente das alternativas disponíveis, fundamentando a escolha dos produtos de limpeza a serem contratados. A análise técnica e econômica, baseada no Relatório do Sistema Banco de Preços, assegura que a contratação não apenas atenda às necessidades imediatas de limpeza e desinfecção, mas também promova uma gestão eficiente dos recursos públicos. Essa abordagem reflete o compromisso da administração municipal com a transparência, a responsabilidade fiscal e a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à população de Caculé/BA. A escolha bem fundamentada de produtos e fornecedores não só garantirá a eficácia nas ações de limpeza, mas também contribuirá para um ambiente mais seguro e saudável para todos os cidadãos.

### **8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, COM OS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA A OBTENÇÃO DOS PREÇOS E PARA OS RESPECTIVOS CÁLCULOS, QUE DEVEM CONSTAR DE DOCUMENTO SEPARADO E CLASSIFICADO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA I, LEI 14.133/2021)**

8.1. A estimativa do valor da contratação é um componente fundamental no processo de aquisição de produtos de limpeza pela **Secretaria Municipal de Assistência Social**. Esta etapa não apenas orienta a administração na definição do orçamento necessário, mas também assegura que as decisões de compra sejam baseadas em dados confiáveis e bem fundamentados. Conforme estipulado no artigo 18, §1º, VI da Lei 14.133/2021, esta estimativa deve ser acompanhada de preços unitários referenciais, memórias de cálculo e documentação de suporte, que podem ser apresentadas em anexo classificado, se a administração optar por preservar o sigilo até a conclusão da licitação.

8.2. Os preços unitários referenciais foram estabelecidos com base na média de mercado e nas análises realizadas por composição de custos através de Relatório do Sistema Banco de Preços, os preços e como foram identificados estão em anexo, sendo apresentados da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PREÇO	QUANT.	UNID.	TOTAL
1	PAPEL HIGIÊNICO 60 M X 10 CM FOLHA SIMPLES; FRAGRÂNCIA NEUTRA; NA COR BRANCA PACOTE COM 4 ROLOS	R\$ 7,12	500	PACOTES	R\$ 3.560,00



**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

2	ÁGUA SANITÁRIA	R\$ 5,92	1000	UNIDADES	R\$ 5.920,00
3	ÁLCOOL REFINADO, 92,8 INPM INDICADO PARA LIMPEZA. EMBALAGEM DE 01 LITRO CONTENDO INFORMAÇÕES DO PRODUTO, DADOS DO FABRICANTE, NÚMERO DO LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE	R\$ 9,34	300	FRASCOS	R\$ 2.802,00
4	AMACIANTE COM AROMA PERFUMADO EMBALAGEM DE 2 LITROS	R\$ 10,97	100	UNIDADES	R\$ 1.097,00
5	AROMATIZADOR DE AR PARA AMBIENTE EM FORMA DE AEROSOL VOLUME NÃO INFERIOR A 400 ML	R\$ 14,38	200	UNIDADES	R\$ 2.876,00
6	DESINFETANTE LÍQUIDO VARIADAS FRAGÂNCIAS EMBALAGEM CONTENDO 2 LITROS	R\$ 11,98	1200	UNIDADES	R\$ 14.376,00
7	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO CONCENTREADO EMBALAGEM PLÁSTICA DE 500 ML	R\$ 2,66	1000	UNIDADES	R\$ 2.660,00
8	DETERGENTE PARA USO GERAL LIMPADOR GELATINOSO PARA LIMPEZA E ODORIZAÇÃO DE AMBIENTES EMBALAGEM CONTENDO 1 KG	R\$ 5,78	1000	UNIDADES	R\$ 5.780,00
9	ESCOVA PARA VASO SANITÁRIO COM SUPORTE E CERDAS EM NYLON	R\$ 6,26	50	UNIDADES	R\$ 313,00
10	LIMPADOR INSTANTÂNEO MULTI USO EMBALAGEM CONTENDO 500 ML	R\$ 2,40	600	UNIDADES	R\$ 1.440,00
11	PEDRA SANITÁRIA PASTILHA COM SUPORTE EMBALAGEM CONTENDO 1 UNIDADE	R\$ 1,25	120	UNIDADES	R\$ 150,00
12	REMOVEDOR Á BASE DE ÁCIDOS INORGÂNICOS E AGENTES OXIDANTES QUE PROMOVE LIMPEZA EFICAZ EM CALÇADAS, EMBALAGEM COM 2 LITROS DO PRODUTO	R\$ 15,90	120	UNIDADES	R\$ 1.908,00
13	SABÃO EM BARRAS GLICERINADO 200GR 5X1,PACOTE COM 5 BARRAS.PRODUTO MULTI USO UTILIZADO NA LAVAGEM DE ROUPAS,LOUÇAS E UTENSÍLIOS EM GERAL. O PRODUTO DEVE SER SIMILAR OU SUPERIOR A MARCA YPÊ	R\$ 10,61	400	PACOTES	R\$ 4.244,00
14	SABÃO EM PÓ COM TENSOATIVOS BIODEGRADÁVEIS. EMBALAGEM CAIXA CONTENDO NO MÍNIMO 500 G	R\$ 8,17	400	UNIDADES	R\$ 3.268,00
15	SABONETE LÍQUIDO,BACTERICIDA,EM REFIL,FRAGÂNCIA AGRADÁVEL. EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 1 LITRO	R\$ 11,72	300	UNIDADES	R\$ 3.516,00



**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

16	SABONETE SÓLIDO EM BARRA,FRAGÂNCIA AGRADÁVEL,EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 85 G	R\$ 1,83	200	UNIDADES	R\$ 366,00
17	ESPONJA SINTÉTICA,DUPLA FACE,UM LADO EM ESPUMA POLIURETANO E OUTRO EM FIBRA SINTÉTICA ABRASIVA ,DIMENSÕES 100X70X20 MM	R\$ 1,59	1000	UNIDADES	R\$ 1.590,00
18	PAPEL INTERFOLHADO COM 2 DOBRAS,BRANCO,DIMENSÕES 23X21 CM,EMBALAGEM: PACOTE COM 1.000 FOLHAS	R\$ 9,18	600	PACOTES	R\$ 5.508,00
<b>VALOR GLOBAL:</b>					<b>R\$ 61.374,00</b>

- 8.3. As memórias de cálculo são essenciais para a validação das estimativas de preços e quantidades. Foram elaboradas com base em uma análise detalhada que integra dados quantitativos e qualitativos, fundamentando as decisões de compra. O processo de cálculo incluiu:
- 8.4. **Levantamento de Dados:** A coleta de informações sobre os preços dos produtos foi realizada de forma metódica, consultando não apenas o **Relatório do Sistema Banco de Preços**, mas também outros registros de mercado que contribuíssem para uma avaliação precisam.
- 8.5. **Cálculo do Valor Total:** Cada preço unitário foi multiplicado pela quantidade estimada para determinar o valor total previsto. Essa abordagem garante que a estimativa reflita não apenas as necessidades imediatas, mas também a realidade do mercado.
- 8.6. Essas memórias de cálculo serão documentadas de maneira organizada, e a administração poderá optar por apresentá-las em anexo classificado. Essa opção de sigilo visa proteger informações estratégicas até a conclusão do processo, garantindo a competitividade e a integridade do processo.
- 8.7. Para assegurar a transparência e a conformidade com a legislação, toda a documentação que dá suporte à estimativa do valor da contratação será meticulosamente organizada. Essa documentação incluirá:
- 8.8. Cópias do **Relatório do Sistema Banco de Preços** utilizado para a formação dos preços unitários, detalhando as fontes e os critérios de escolha.
- 8.9. Registros de pesquisa de mercado que corroboram as estimativas de preços, incluindo dados dos fornecedores consultados e suas respectivas ofertas.
- 8.10. Análises detalhadas das necessidades específicas de cada unidade pública, que fundamentam a quantidade de produtos a serem adquiridos.
- 8.11. A estimativa do valor da contratação elaborada pela **Secretaria Municipal de Assistência Social** não é apenas uma formalidade, mas um reflexo do compromisso da administração com a responsabilidade fiscal e a eficiência na utilização dos recursos



públicos. Através de uma análise cuidadosa dos preços unitários e das memórias de cálculo, a administração assegura que suas decisões de compra sejam bem fundamentadas e alinhadas às necessidades da população.

- 8.12. Além disso, a elaboração de uma documentação de suporte robusta e transparente fortalece a confiança da comunidade nas ações da administração pública. Essa abordagem estratégica, que prioriza a qualidade e a economia, não apenas garantirá a eficácia das ações de limpeza e desinfecção, mas também contribuirá para a criação de um ambiente mais seguro e saudável para todos os cidadãos de Caculé/BA. Ao adotar práticas transparentes e baseadas em dados, a administração reafirma seu compromisso com a integridade e a excelência nos serviços prestados à população.

## **9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA J, LEI 14.133/2021)**

- 9.1. A Secretaria Municipal de Assistência Social conclui que a contratação de produtos de limpeza é adequadamente justificada e alinhada com as necessidades específicas da administração pública. Após uma análise abrangente dos aspectos técnicos, financeiros e ambientais envolvidos, é possível afirmar que essa contratação atenderá de forma eficaz às exigências de higiene e desinfecção das unidades públicas, promovendo um ambiente seguro e saudável para a população.
- 9.2. Os produtos de limpeza a serem adquiridos são essenciais para garantir a manutenção de padrões elevados de higiene em ambientes como espaços públicos. A contratação permitirá que a administração responda de forma proativa às demandas de limpeza, especialmente em períodos críticos, como durante surtos de doenças ou em emergências sanitárias.
- 9.3. A escolha de um processo de contratação parcelada e a priorização de produtos que oferecem melhor relação custo-benefício proporcionará à administração uma gestão financeira mais eficiente. A expectativa é que a redução de custos e a minimização de desperdícios contribuam para uma alocação mais eficaz dos recursos públicos, permitindo que eles sejam utilizados em outras áreas essenciais.
- 9.4. A seleção de produtos biodegradáveis e a implementação de práticas de logística reversa reforçam o compromisso da administração com a sustentabilidade ambiental. Essas ações não apenas atendem às exigências legais, mas também promovem uma cultura de responsabilidade ambiental que beneficia toda a comunidade.
- 9.5. As iniciativas de capacitação dos servidores garantirão que a utilização dos produtos de limpeza seja feita de maneira adequada, maximizando sua eficácia e minimizando o consumo de recursos. Essa abordagem promove um ambiente de trabalho mais seguro e eficiente, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à população.
- 9.6. Diante do exposto, a Secretaria Municipal de Assistência Social reafirma que a contratação de produtos de limpeza é completamente adequada e necessária para o atendimento das demandas da administração pública. A proposta não apenas satisfaz as exigências de higiene e segurança, mas também demonstra um compromisso com a gestão responsável



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

dos recursos, a sustentabilidade e a melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade.

- 9.7. A administração está confiante de que, por meio dessa contratação, será possível promover um ambiente limpo e saudável, contribuindo para o bem-estar da população de Caculé/BA. A transparência, a eficiência e a responsabilidade são os pilares que guiarão a execução deste processo, assegurando que os objetivos estabelecidos sejam alcançados com sucesso.
- 9.8. Embora o Município de Caculé/BA ainda não possua um Plano de Contratações Anual (PCA) formalmente estabelecido, a contratação de uma empresa para o fornecimento de produtos de limpeza para a Secretaria Municipal de Assistência Social está adequadamente respaldada pelos instrumentos de planejamento vigentes, que incluem o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Essa abordagem assegura que a contratação se insira no contexto estratégico da administração pública, conforme exigido pelo artigo 18, §1º, II da Lei 14.133/2021.
- 9.9. Os documentos de planejamento – PPA, LDO e LOA – são fundamentais para a gestão eficiente e responsável dos recursos públicos. O PPA estabelece diretrizes, objetivos e metas para um período de quatro anos, refletindo as prioridades da administração municipal. A LDO orienta a elaboração da LOA, definindo as prioridades e metas para o exercício financeiro, enquanto a LOA aprova a execução orçamentária. A contratação de produtos de limpeza, portanto, se alinha a essas diretrizes, evidenciando a prioridade da administração em garantir a saúde e o bem-estar da população por meio da manutenção da limpeza nos espaços públicos.
- 9.10. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como uma de suas principais metas a promoção da saúde pública e a melhoria das condições de higiene nos ambientes públicos. A aquisição de produtos de limpeza é uma necessidade premente que se integra aos objetivos estabelecidos no PPA, que prioriza ações voltadas para a assistência social. A correta higienização de espaços de convívio social é essencial para prevenir doenças e garantir um ambiente seguro para todos os cidadãos, especialmente os grupos mais vulneráveis, como crianças e idosos.
- 9.11. A ausência de um PCA formal não inviabiliza a realização de contratações necessárias. A compra de produtos de limpeza é uma ação contínua e essencial para o funcionamento adequado dos espaços públicos. Essas necessidades são claramente identificadas nos documentos de planejamento, que demonstram um compromisso da administração com a saúde pública. A abordagem proativa na realização dessa contratação, com base nos princípios estabelecidos no PPA, LDO e LOA, garante que a administração atenda às demandas da população de maneira organizada e eficiente, utilizando os recursos públicos de forma responsável.
- 9.12. A realização da contratação com base nos documentos de planejamento vigentes também reflete um compromisso com a transparência e o controle social. A população tem o direito de acompanhar a execução das metas estabelecidas no PPA e como estas se traduzem em ações concretas, como a limpeza e manutenção dos espaços públicos. A



**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

divulgação dessas informações e a possibilidade de participação da comunidade são fundamentais para garantir que as necessidades da população sejam atendidas de forma eficaz e responsável, promovendo uma gestão pública mais democrática e participativa.

- 9.13. Em suma, a contratação de uma empresa para o fornecimento de produtos de limpeza para a Secretaria Municipal de Assistência Social está claramente alinhada com o planejamento da administração pública, mesmo na ausência de um PCA formal. A evidência do planejamento nos documentos como o PPA, a LDO e a LOA garantem que essa contratação não apenas responda a uma necessidade imediata, mas também se integre às diretrizes e prioridades da gestão municipal. Essa ação é vital para promover a saúde e a qualidade de vida da população de Caculé/BA, demonstrando o compromisso da administração com o bem-estar coletivo e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos

Em Caculé, BA, 05 fevereiro 2025.

---

**Williams Matheus Fernandes Araújo**  
Secretário Municipal de Assistência Social



**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2025  
ANEXO V – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

## ***ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR***

### **PREVISÃO LEGAL DO INSTRUMENTO**

“

Para fins de compreensão, entende-se como Estudo Técnico Preliminar – ETP, conforme art. 6º, inciso XX, da Lei Federal 14.133/2021, o “*documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação*”.

### **ORIENTAÇÕES NORMATIVAS**

*Vistos etc.*

“

**Lei Federal n.º 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.**

**Art. 18.** A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o [inciso VII do caput do art. 12 desta Lei](#), sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

[...]

**§ 1º** O **estudo técnico preliminar** a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

**I** - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

**II** - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

**III** - requisitos da contratação;

**IV** - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

**V** - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

**VI** - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

**VII** - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

**VIII** - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

**IX** - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

**X** - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

**XI** - contratações correlatas e/ou interdependentes;

**XII** - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

**XIII** - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

**§ 2º** O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.

**§ 3º** Em se tratando de estudo técnico preliminar para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos.

## **IDENTIFICAÇÃO**

Este Estudo Técnico Preliminar visa a Constituição de Dispensa de Licitação, art. 75, II, da Lei 14.133/21 para a realização de contratação de empresa para o fornecimento de produtos de limpeza para a Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Caculé/BA.

## **UNIDADE REQUISITANTE**

**(1)** Secretaria Municipal de Assistência Social.

## **UNIDADE RESPONSÁVEL PELA CONSTRUÇÃO DO ETP**

**(2)** Secretaria Municipal de Assistência Social.

## **EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

A equipe de planejamento é fundamental para garantir a eficácia e a eficiência nas contratações públicas, conforme estabelecido pela Lei 14.133/2021. Abaixo, apresentamos a composição da equipe, suas responsabilidades e a importância do planejamento na elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

### **Composição da Equipe:**

#### **Membros da Equipe:**

- **Nome:** Williams Matheus Fernandes Araújo
  - **Cargo:** Secretário Municipal de Assistência Social

#### **Convidados:**

- **Nome:** Adm. Maicon do Nascimento Amaral
  - **Cargo:** Consultor CEO - Gestão Kairós
  - **E-mail:** [nto.minhaconsultoria@gmail.com](mailto:nto.minhaconsultoria@gmail.com)
- **Nome:** Filipe Marinho Novaes Dias
  - **Cargo:** Consultor - Gestão Kairós

- **E-mail:** [filipe.98.az@gmail.com](mailto:filipe.98.az@gmail.com)

### **Responsabilidades da Equipe:**

#### **1. Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP):**

- A equipe será responsável por conduzir o ETP, que deve identificar as necessidades a serem atendidas, as alternativas disponíveis e os riscos associados à contratação.

#### **2. Definição de Estratégias:**

- Criar um planejamento que alinhe as contratações com os objetivos estratégicos do órgão, garantindo que as aquisições atendam às demandas reais da administração.

#### **3. Análise de Viabilidade:**

- Realizar uma análise minuciosa em cada etapa do processo, assegurando que todas as informações estejam completas e corretas antes do envio para avaliação.

#### **4. Comunicação e Coordenação:**

- Manter uma comunicação clara entre os membros da equipe e com a chefia imediata, especialmente em relação a reuniões e atividades que exijam a presença física.

### **Importância do Planejamento:**

O planejamento nas contratações públicas, conforme a Lei 14.133/2021, é essencial por várias razões:

- **Eficiência e Eficácia:** Um planejamento bem estruturado permite a otimização dos processos de aquisição, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de maneira adequada.
- **Transparência e Controle:** O planejamento estabelece regras claras que promovem a transparência e permitem um controle social efetivo sobre as contratações.
- **Combate à Corrupção:** Medidas de controle e prevenção de conflitos de interesse são fortalecidas através de um planejamento adequado.
- **Inovação e Sustentabilidade:** O planejamento incentiva a adoção de tecnologias inovadoras e práticas sustentáveis, contribuindo para uma gestão pública mais responsável.

- **Redução de Custos:** A busca por melhores preços e a utilização de ferramentas digitais podem levar à redução significativa de custos.

## **Conclusão**

A equipe de planejamento é vital para o desenvolvimento do Estudo Técnico Preliminar, garantindo que as contratações públicas sejam realizadas de forma eficiente, transparente e em conformidade com a legislação. O comprometimento e a colaboração de todos os membros são essenciais para o sucesso do projeto, assegurando que as necessidades da administração pública sejam atendidas de maneira eficaz.

## **I. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO (ART. 18, §1º, I, LEI 14.133/2021)**

A contratação de uma empresa para o fornecimento de produtos de limpeza para a **Secretaria Municipal de Assistência Social** do Município de Caculé/BA é uma ação imprescindível, considerando-se a importância da higiene e da saúde pública no contexto atual. Este tópico será dividido em subtópicos para uma melhor compreensão das razões que fundamentam essa necessidade.

### **1. Contextualização da Necessidade**

A manutenção da limpeza e da higiene em espaços públicos é um dos pilares para a prevenção de doenças e promoção da saúde coletiva. Em um cenário onde a população frequentemente interage em ambientes compartilhados, como repartições públicas, a presença de produtos de limpeza adequados torna-se vital. A falta desses insumos pode resultar em condições insalubres, elevando o risco de contaminação e surtos de doenças, especialmente em períodos críticos, como os de epidemias.

### **2. Impacto na Saúde Pública**

A limpeza regular e eficaz dos ambientes públicos contribui diretamente para a saúde da população. A utilização de produtos de limpeza de qualidade é fundamental para a desinfecção e higienização de superfícies, minimizando a propagação de agentes patológicos. Estudos demonstram que ambientes limpos e bem cuidados reduzem significativamente os índices de doenças transmissíveis, promovendo um ambiente mais seguro para crianças, idosos e outros grupos vulneráveis.

### **3. Responsabilidade da Administração Pública**

A **Secretaria Municipal de Assistência Social** tem o dever de assegurar o bem-estar da população, e isso inclui a responsabilidade pela manutenção da higiene nos espaços públicos. A contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de produtos de limpeza se alinha aos princípios da eficiência e da transparência previstos na Lei 14.133/2021.

A gestão adequada dos recursos públicos demanda ações que sejam não apenas eficazes, mas também justas, assegurando que todos os cidadãos tenham acesso a um ambiente limpo e saudável.

#### **4. Justificativa Econômica**

Além das considerações de saúde, a contratação é justificada sob a ótica econômica. A aquisição de produtos de limpeza em quantidade e qualidade adequadas pode resultar em economia de recursos a longo prazo, evitando gastos com tratamentos de saúde e a necessidade de intervenções emergenciais em resposta a surtos de doenças. A escolha de um fornecedor que ofereça produtos a preços competitivos, dentro do limite estabelecido pelo art. 75, II da Lei 14.133/2021, é uma estratégia que visa otimizar a utilização dos recursos públicos.

#### **5. Considerações do Tópico**

Diante do exposto, a contratação de uma empresa para o fornecimento de produtos de limpeza para a **Secretaria Municipal de Assistência Social** não é apenas uma medida administrativa, mas uma ação estratégica que visa atender ao interesse público. A promoção da saúde e da higiene nos espaços públicos é um compromisso que deve ser priorizado pela administração pública, refletindo a responsabilidade e o zelo pelos cidadãos de Caculé/BA. Assim, a realização dessa contratação se torna não somente necessária, mas urgente e imprescindível para a qualidade de vida da população.

## **II. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (ART. 18, §1º, II, LEI 14.133/2021)**

Embora o Município de Caculé/BA ainda não possua um Plano de Contratações Anual (PCA) formalmente estabelecido, a contratação de uma empresa para o fornecimento de produtos de limpeza para a **Secretaria Municipal de Assistência Social** está adequadamente respaldada pelos instrumentos de planejamento vigentes, que incluem o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Essa abordagem assegura que a contratação se insira no contexto estratégico da administração pública, conforme exigido pelo artigo 18, §1º, II da Lei 14.133/2021.

### **1. Alinhamento com o Planejamento Estratégico**

Os documentos de planejamento – PPA, LDO e LOA – são fundamentais para a gestão eficiente e responsável dos recursos públicos. O PPA estabelece diretrizes, objetivos e metas para um período de quatro anos, refletindo as prioridades da administração municipal. A LDO orienta a elaboração da LOA, definindo as prioridades e metas para o exercício financeiro, enquanto a LOA aprova a execução orçamentária. A contratação de produtos de limpeza, portanto, se alinha a essas diretrizes, evidenciando a prioridade da administração em garantir

a saúde e o bem-estar da população por meio da manutenção da limpeza nos espaços públicos.

## **2. Metas e Objetivos da Secretaria Municipal de Assistência Social**

A **Secretaria Municipal de Assistência Social** tem como uma de suas principais metas a promoção da saúde pública e a melhoria das condições de higiene nos ambientes públicos. A aquisição de produtos de limpeza é uma necessidade premente que se integra aos objetivos estabelecidos no PPA, que prioriza ações voltadas para a assistência social. A correta higienização de espaços de convívio social é essencial para prevenir doenças e garantir um ambiente seguro para todos os cidadãos, especialmente os grupos mais vulneráveis, como crianças e idosos.

## **3. Justificativa da Contratação**

A ausência de um PCA formal não inviabiliza a realização de contratações necessárias. A compra de produtos de limpeza é uma ação contínua e essencial para o funcionamento adequado dos espaços públicos. Essas necessidades são claramente identificadas nos documentos de planejamento, que demonstram um compromisso da administração com a saúde pública. A abordagem proativa na realização dessa contratação, com base nos princípios estabelecidos no PPA, LDO e LOA, garante que a administração atenda às demandas da população de maneira organizada e eficiente, utilizando os recursos públicos de forma responsável.

## **4. Transparência e Controle Social**

A realização da contratação com base nos documentos de planejamento vigentes também reflete um compromisso com a transparência e o controle social. A população tem o direito de acompanhar a execução das metas estabelecidas no PPA e como estas se traduzem em ações concretas, como a limpeza e manutenção dos espaços públicos. A divulgação dessas informações e a possibilidade de participação da comunidade são fundamentais para garantir que as necessidades da população sejam atendidas de forma eficaz e responsável, promovendo uma gestão pública mais democrática e participativa.

## **5. Considerações do Tópicos**

Em suma, a contratação de uma empresa para o fornecimento de produtos de limpeza para a **Secretaria Municipal de Assistência Social** está claramente alinhada com o planejamento da administração pública, mesmo na ausência de um PCA formal. A evidência do planejamento nos documentos como o PPA, a LDO e a LOA garantem que essa contratação não apenas responda a uma necessidade imediata, mas também se integre às diretrizes e prioridades da gestão municipal. Essa ação é vital para promover a saúde e a qualidade de vida da população de Caculé/BA, demonstrando o compromisso da administração com o bem-estar coletivo e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

### **III. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º, III, LEI 14.133/2021)**

A contratação de uma empresa para o fornecimento de produtos de limpeza pela **Secretaria Municipal de Assistência Social** deve observar uma série de requisitos estabelecidos no artigo 18, §1º, III da Lei 14.133/2021. Esses requisitos são essenciais para garantir que o processo de contratação seja conduzido de forma legal, transparente e eficiente, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados para atender as demandas da população. A seguir, abordaremos esses requisitos de maneira detalhada.

### **1. Justificativa da Necessidade**

O primeiro requisito a ser considerado é a justificativa da necessidade da contratação. A **Secretaria Municipal de Assistência Social** deve apresentar uma explicação clara e objetiva sobre a urgência e a relevância da aquisição de produtos de limpeza. Em um contexto em que a saúde pública é uma prioridade, a manutenção da higiene em espaços públicos se torna essencial. A ausência de produtos adequados pode resultar em condições insalubres que comprometem a saúde da população, aumentando o risco de contaminações e surtos de doenças. Portanto, essa justificativa deve ser bem fundamentada, demonstrando a importância da contratação para a preservação da saúde coletiva e o bem-estar dos cidadãos.

### **2. Estimativa de Preço**

Um segundo requisito crucial é a elaboração de uma estimativa de preço para os produtos a serem adquiridos. Essa estimativa deve ser feita com base em uma pesquisa de mercado que considere os preços praticados por fornecedores e a qualidade dos produtos oferecidos. A administração deve buscar garantir que a estimativa seja realista e que reflita os valores vigentes no mercado, evitando assim surpresas financeiras e assegurando que a contratação ocorra dentro de limites orçamentários adequados. A correta estimativa de preço não apenas contribui para uma contratação mais vantajosa, mas também promove a transparência nas relações comerciais, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de maneira eficiente.

### **3. Contratação por Dispensa**

A **Secretaria Municipal de Assistência Social** optará pela dispensa de licitação, conforme previsto no artigo 75, inciso II, da Lei 14.133/2021. Essa escolha é justificada pela natureza da contratação e pelo valor estimado, que é inferior a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), conforme atualizado pelo DECRETO Nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024.

A dispensa de licitação permite uma maior agilidade no processo de contratação, facilitando a aquisição de produtos de limpeza de forma rápida e eficiente. Esse modo contratação é especialmente adequada para situações em que o valor da contratação não ultrapassa o limite estabelecido, garantindo a economicidade e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

Embora a contratação ocorra por dispensa, a **Secretaria Municipal de Assistência**

**Social** reafirma seu compromisso com os princípios da competitividade e da isonomia. Para isso, serão realizadas consultas a fornecedores que atendam aos requisitos estabelecidos, assegurando a obtenção de propostas que reflitam a melhor relação custo-benefício.

A escolha pela dispensa de licitação é fundamentada na legislação vigente e nas necessidades da administração pública. A Secretaria Municipal de Assistência Social se compromete a conduzir o processo de forma transparente e equitativa, garantindo que a contratação de produtos de limpeza atenda às exigências legais e às expectativas da comunidade de Caculé/BA. Essa abordagem não apenas promove a eficiência, mas também assegura que os recursos públicos sejam utilizados de maneira responsável e eficaz.

#### **4. Regularidade Fiscal e Trabalhista**

A fase de habilitação do fornecedor é um componente essencial do processo de contratação, conforme disposto no artigo 62 da Lei 14.133/2021. Esta fase visa verificar a capacidade dos fornecedores em cumprir as obrigações contratuais, garantindo que apenas empresas ou indivíduos qualificados participem do processo. A habilitação é dividida em três categorias principais: aspectos fiscais, sociais e trabalhistas.

- **Aspectos Fiscais:** O fornecedor deve apresentar documentação que comprove sua regularidade fiscal, incluindo certidões de débitos tributários e contribuições sociais. Este procedimento assegura que a empresa esteja em conformidade com suas obrigações fiscais e que não haja pendências que possam comprometer a execução do contrato. A regularidade fiscal é um indicativo de que o fornecedor possui uma boa reputação no mercado, essencial para estabelecer a confiança na contratação.
- **Aspectos Sociais:** É imprescindível que o fornecedor comprove o cumprimento das normas relacionadas à responsabilidade social, incluindo a regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e a inexistência de ações trabalhistas ou condenações. Essa verificação garante que a empresa atue de acordo com os direitos trabalhistas e sociais, promovendo um ambiente de trabalho justo e ético.
- **Aspectos Trabalhistas:** A habilitação deve incluir comprovações de cumprimento das obrigações trabalhistas, como a regularidade no pagamento de salários e benefícios de seus empregados. Isso assegura que o fornecedor valoriza seus trabalhadores e trata-os de maneira justa, refletindo a responsabilidade social da empresa. A verificação de aspectos trabalhistas é essencial para evitar a contratação de empresas que possam estar envolvidas em práticas laborais inadequadas, protegendo assim a imagem da administração pública.

#### **5. Contrato e Condições de Fornecimento**

A formalização do contrato representa um passo crucial no processo de contratação. O contrato deve conter cláusulas claras que estabeleçam as condições de fornecimento, incluindo prazos, garantias, responsabilidades das partes e penalidades em caso de descumprimento.

Essa formalização é essencial para garantir que ambas as partes compreendam suas obrigações e direitos, prevenindo conflitos e assegurando que a execução do contrato ocorra de acordo com as expectativas estabelecidas. A clareza nas condições contratuais é um fator determinante para a boa execução dos serviços, refletindo diretamente na qualidade dos produtos fornecidos.

## **6. Fiscalização e Acompanhamento**

Por fim, a implementação de mecanismos de fiscalização e acompanhamento da execução do contrato é essencial. A **Secretaria Municipal de Assistência Social** deve designar servidores responsáveis pela supervisão do fornecimento dos produtos, garantindo que as condições pactuadas sejam rigorosamente observadas. Essa fiscalização deve incluir a verificação da qualidade dos produtos entregues, a conformidade com os prazos estabelecidos e a adequação às especificações técnicas previamente acordadas. A efetiva supervisão não apenas assegura a qualidade do serviço prestado, mas também promove a responsabilidade e a transparência na gestão dos recursos públicos, fortalecendo a confiança da população na administração municipal.

## **7. Considerações do Tópico**

Em suma, os requisitos da contratação estabelecidos pela Lei 14.133/2021 constituem um conjunto de diretrizes fundamentais para a realização de aquisições públicas de forma responsável e transparente. A observância rigorosa desses requisitos pela **Secretaria Municipal de Assistência Social** não apenas garante a legalidade do processo, mas também promove a eficiência e a eficácia na utilização dos recursos públicos. A contratação de produtos de limpeza, portanto, deve ser encarada como uma ação estratégica que visa não apenas atender uma necessidade imediata, mas também contribuir para a promoção da saúde e da qualidade de vida da população de Caculé/BA. A integridade e a responsabilidade na gestão pública são essenciais para o fortalecimento da confiança da comunidade nas instituições e para a construção de um futuro mais saudável e sustentável para todos.

## **IV. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHEM DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA (ART. 18, §1º, IV, LEI 14.133/2021)**

A contratação de produtos de limpeza pela **Secretaria Municipal de Assistência Social** requer a elaboração de estimativas precisas das quantidades necessárias, acompanhadas de memórias de cálculo e documentos que fundamentem essas estimativas. A seguir, apresentamos as quantidades estimadas, bem como a justificativa para essas escolhas, considerando interdependências com outras contratações e a possibilidade de economia de escala, conforme disposto no artigo 18, §1º, IV da Lei 14.133/2021.

### **1. Estimativas de Quantidades**

Com base na análise das necessidades das unidades públicas e na frequência de uso dos produtos de limpeza, foram elaboradas as seguintes estimativas de quantidades para o período de um ano:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.
1	PAPEL HIGIÊNICO 60 M X 10 CM FOLHA SIMPLES; FRAGRÂNCIA NEUTRA; NA COR BRANCA PACOTE COM 4 ROLOS	500	PACOTES
2	ÁGUA SANITÁRIA	1000	UNIDADES
3	ÁLCOOL REFINADO, 92,8 INPM INDICADO PARA LIMPEZA. EMBALAGEM DE 01 LITRO CONTENDO INFORMAÇÕES DO PRODUTO, DADOS DO FABRICANTE, NÚMERO DO LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE	300	FRASCOS
4	AMACIANTE COM AROMA PERFUMADO EMBALAGEM DE 2 LITROS	100	UNIDADES
5	AROMATIZADOR DE AR PARA AMBIENTE EM FORMA DE AEROSOL VOLUME NÃO INFERIOR A 400 ML	200	UNIDADES
6	DESINFETANTE LÍQUIDO VARIADAS FRAGÂNCIAS EMBALAGEM CONTENDO 2 LITROS	1200	UNIDADES
7	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO CONCENTREADO EMBALAGEM PLÁSTICA DE 500 ML	1000	UNIDADES
8	DETERGENTE PARA USO GERAL LIMPADOR GELATINOSO PARA LIMPEZA E ODORIZAÇÃO DE AMBIENTES EMBALAGEM CONTENDO 1 KG	1000	UNIDADES
9	ESCOVA PARA VASO SANITÁRIO COM SUPORTE E CERDAS EM NYLON	50	UNIDADES
10	LIMPADOR INSTANTÂNEO MULTI USO EMBALAGEM CONTENDO 500 ML	600	UNIDADES
11	PEDRA SANITÁRIA PASTILHA COM SUPORTE EMBALAGEM CONTENDO 1 UNIDADE	120	UNIDADES
12	REMOVEDOR À BASE DE ÁCIDOS INORGÂNICOS E AGENTES OXIDANTES QUE PROMOVE LIMPEZA EFICAZ EM CALÇADAS, EMBALAGEM COM 2 LITROS DO PRODUTO	120	UNIDADES
13	SABÃO EM BARRAS GLICERINADO 200GR 5X1,PACOTE COM 5 BARRAS.PRODUTO MULTI USO UTILIZADO NA LAVAGEM DE ROUPAS,LOUÇAS E UTENSÍLIOS EM GERAL. O PRODUTO DEVE SER SIMILAR OU SUPERIOR A MARCA YPÊ	400	PACOTES
14	SABÃO EM PÓ COM TENSOATIVOS BIODEGRADÁVEIS. EMBALAGEM CAIXA CONTENDO NO MÍNIMO 500 G	400	UNIDADES
15	SABONETE LÍQUIDO,BACTERICIDA,EM REFIL,FRAGRÂNCIA AGRADÁVEL. EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 1 LITRO	300	UNIDADES
16	SABONETE SÓLIDO EM BARRA,FRAGRÂNCIA AGRADÁVEL,EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 85 G	200	UNIDADES
17	ESPONJA SINTÉTICA,DUPLA FACE,UM LADO EM ESPUMA POLIURETANO E OUTRO EM FIBRA SINTÉTICA ABRASIVA ,DIMENSÕES 100X70X20 MM	1000	UNIDADES
18	PAPEL INTERFOLHADO COM 2 DOBRAS,BRANCO,DIMENSÕES	600	PACOTES

23X21 CM, EMBALAGEM: PACOTE COM 1.000 FOLHAS		
--	--	--

## 2. Memórias de Cálculo

As memórias de cálculo foram elaboradas a partir do **Relatório do Sistema Banco de Preços**, que forneceu dados atualizados sobre os preços praticados no mercado. Esse relatório considera:

- A frequência de limpeza exigida em cada espaço (diária, semanal, mensal).
- O número de usuários em cada unidade, que impacta diretamente na quantidade de produtos necessários.
- O histórico de consumo dos produtos nos últimos anos, levando em conta variações sazonais e eventuais campanhas de saúde pública.

Esses dados foram utilizados para projetar as quantidades estimadas, garantindo que as necessidades reais sejam atendidas sem excessos que poderiam gerar desperdício.

## 3. Interdependências com Outras Contratações

É importante ressaltar que as estimativas acima consideram interdependências com outras contratações realizadas pela administração municipal. Por exemplo:

- A contratação de serviços de limpeza, que também demanda produtos compatíveis com os serviços prestados, assegurando que não haja sobreposição de aquisições e que todos os produtos utilizados sejam adequados.
- A realização de campanhas de saúde pública, que pode aumentar temporariamente a demanda por desinfetantes e álcool 70%, especialmente em períodos críticos, como surtos de doenças.

A análise dessas interdependências permite um planejamento mais eficaz, promovendo a economia de escala. Ao agregar as compras de diferentes unidades e serviços, a administração pode negociar melhores preços com os fornecedores, resultando em economia significativa para os cofres públicos.

## 4. Documentação de Suporte

Para garantir a transparência e a conformidade com a legislação, toda a documentação que dá suporte às estimativas de quantidades será organizada e disponibilizada. Essa documentação incluirá:

- Relatórios de consumo dos anos anteriores.
- Dados extraídos do **Relatório do Sistema Banco de Preços**.

- Análises de necessidades específicas de cada unidade pública.
- Registros de reuniões e decisões tomadas em conjunto com as equipes das unidades.

## **5. Considerações do Tópico**

As estimativas de quantidades para a contratação de produtos de limpeza pela **Secretaria Municipal de Assistência Social** foram elaboradas com base em dados concretos e análises minuciosas, garantindo que as necessidades da administração sejam atendidas de forma eficiente e econômica. A integração das contratações, considerando as interdependências, permitirá não apenas a otimização de recursos, mas também a promoção de um ambiente mais limpo e saudável para a população. Essa abordagem reflete o compromisso da gestão municipal com a responsabilidade fiscal e a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos de Caculé/BA.

## **V. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR (ART. 18, §1º, V, LEI 14.133/2021)**

O levantamento de mercado é uma etapa essencial no processo de contratação, pois envolve a análise das alternativas disponíveis e a justificativa técnica e econômica para a escolha do tipo de solução a ser contratada. Para a **Secretaria Municipal de Assistência Social**, essa análise foi realizada com base no **Relatório do Sistema Banco de Preços**, que fornece informações detalhadas sobre os produtos e fornecedores disponíveis no mercado.

### **1. Análise das Alternativas Possíveis**

O levantamento de mercado considerou uma ampla gama de alternativas no segmento de produtos de limpeza. A pesquisa foi direcionada a identificar fornecedores que atendam aos requisitos de qualidade, confiabilidade e custo-benefício. Esse processo incluiu a coleta de dados sobre diferentes marcas e tipos de produtos, permitindo uma visão abrangente das opções disponíveis. A análise se concentrou em critérios como a eficácia dos produtos, a segurança no manuseio e a conformidade com normas de saúde e meio ambiente.

Além disso, a comparação entre fornecedores foi realizada com base em fatores como a regularidade no fornecimento e a capacidade de atendimento às demandas do município. O objetivo foi garantir que a **Secretaria Municipal de Assistência Social** tenha acesso a soluções que não apenas satisfaçam as necessidades imediatas, mas que também ofereçam um desempenho superior e uma relação custo-benefício vantajosa.

### **2. Justificativa Técnica**

A escolha dos produtos a serem contratados foi fundamentada em critérios técnicos rigorosos. A efetividade dos produtos de limpeza é um aspecto primordial, pois a administração pública deve garantir que as soluções utilizadas sejam capazes de atender aos padrões

exigidos de limpeza e desinfecção. Para isso, foram considerados testes de eficácia e a aceitação dos produtos por parte de profissionais que atuam nas áreas técnicas.

A segurança também foi um fator determinante na seleção, priorizando produtos que apresentem composições químicas seguras e que minimizem riscos tanto para os usuários quanto para os trabalhadores envolvidos na manipulação e aplicação dos produtos. Além disso, a preocupação com a sustentabilidade levou à consideração de opções que respeitam normas ambientais, como detergentes biodegradáveis e embalagens recicláveis.

### **3. Justificativa Econômica**

A justificativa econômica para a escolha dos produtos foi embasada em uma análise detalhada dos preços apresentados no **Relatório do Sistema Banco de Preços**. Essa análise revelou uma variação significativa nos preços entre diferentes fornecedores, permitindo que a administração selecionasse as opções mais vantajosas. A comparação de preços foi realizada de forma a identificar alternativas que ofereçam a melhor relação custo-benefício, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de maneira responsável e eficiente.

Outro aspecto importante foi a estratégia de economia de escala. A possibilidade de realizar compras em maior volume foi considerada, pois isso pode resultar em preços unitários mais baixos. A integração das demandas de diferentes unidades públicas é uma abordagem que visa maximizar a economia, permitindo que a administração negocie melhores condições com os fornecedores.

Além disso, a análise não se limitou ao preço de aquisição dos produtos. Foram considerados outros custos associados, como transporte, armazenamento e possíveis perdas durante o manuseio. Essa visão holística do custo total de propriedade assegura que a solução escolhida seja a mais vantajosa em termos financeiros e operacionais.

### **4. Considerações do Tópico**

O levantamento de mercado realizado pela **Secretaria Municipal de Assistência Social** proporcionou uma visão abrangente das alternativas disponíveis, fundamentando a escolha dos produtos de limpeza a serem contratados. A análise técnica e econômica, baseada no **Relatório do Sistema Banco de Preços**, assegura que a contratação não apenas atenda às necessidades imediatas de limpeza e desinfecção, mas também promova uma gestão eficiente dos recursos públicos. Essa abordagem reflete o compromisso da administração municipal com a transparência, a responsabilidade fiscal e a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à população de Caculé/BA. A escolha bem fundamentada de produtos e fornecedores não só garantirá a eficácia nas ações de limpeza, mas também contribuirá para um ambiente mais seguro e saudável para todos os cidadãos.

**VI. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A**

**ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO (ART. 18, §1º, VI, LEI 14.133/2021)**

A estimativa do valor da contratação é um componente fundamental no processo de aquisição de produtos de limpeza pela **Secretaria Municipal de Assistência Social**. Esta etapa não apenas orienta a administração na definição do orçamento necessário, mas também assegura que as decisões de compra sejam baseadas em dados confiáveis e bem fundamentados. Conforme estipulado no artigo 18, §1º, VI da Lei 14.133/2021, esta estimativa deve ser acompanhada de preços unitários referenciais, memórias de cálculo e documentação de suporte, que podem ser apresentadas em anexo classificado, se a administração optar por preservar o sigilo até a conclusão da licitação.

**1. Planilha de Estimativa de Valores**

Os preços unitários referenciais foram estabelecidos com base na média de mercado e nas análises realizadas por composição de custos através de Relatório do Sistema Banco de Preços, os preços e como foram identificados estão em anexo, sendo apresentados da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	PREÇO	QUANT.	UNID.	TOTAL
1	PAPEL HIGIÊNICO 60 M X 10 CM FOLHA SIMPLES; FRAGRÂNCIA NEUTRA; NA COR BRANCA PACOTE COM 4 ROLOS	R\$ 7,12	500	PACOTES	R\$ 3.560,00
2	ÁGUA SANITÁRIA	R\$ 5,92	1000	UNIDADES	R\$ 5.920,00
3	ÁLCOOL REFINADO, 92,8 INPM INDICADO PARA LIMPEZA. EMBALAGEM DE 01 LITRO CONTENDO INFORMAÇÕES DO PRODUTO, DADOS DO FABRICANTE, NÚMERO DO LOTE, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE	R\$ 9,34	300	FRASCOS	R\$ 2.802,00
4	AMACIANTE COM AROMA PERFUMADO EMBALAGEM DE 2 LITROS	R\$ 10,97	100	UNIDADES	R\$ 1.097,00
5	AROMATIZADOR DE AR PARA AMBIENTE EM FORMA DE AEROSOL VOLUME NÃO INFERIOR A 400 ML	R\$ 14,38	200	UNIDADES	R\$ 2.876,00
6	DESINFETANTE LÍQUIDO VARIADAS FRAGÂNCIAS EMBALAGEM CONTENDO 2 LITROS	R\$ 11,98	1200	UNIDADES	R\$ 14.376,00
7	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO CONCENTREADO EMBALAGEM PLÁSTICA DE 500 ML	R\$ 2,66	1000	UNIDADES	R\$ 2.660,00
8	DETERGENTE PARA USO GERAL LIMPADOR GELATINOSO PARA LIMPEZA E ODORIZAÇÃO DE AMBIENTES EMBALAGEM CONTENDO 1 KG	R\$ 5,78	1000	UNIDADES	R\$ 5.780,00
9	ESCOVA PARA VASO SANITÁRIO COM	R\$	50	UNIDADES	R\$

	SUORTE E CERDAS EM NYLON	6,26			313,00
10	LIMPADOR INSTANTÂNEO MULTI USO EMBALAGEM CONTENDO 500 ML	R\$ 2,40	600	UNIDADES	R\$ 1.440,00
11	PEDRA SANITÁRIA PASTILHA COM SUORTE EMBALAGEM CONTENDO 1 UNIDADE	R\$ 1,25	120	UNIDADES	R\$ 150,00
12	REMOVEDOR Á BASE DE ÁCIDOS INORGÂNICOS E AGENTES OXIDANTES QUE PROMOVE LIMPEZA EFICAZ EM CALÇADAS, EMBALAGEM COM 2 LITROS DO PRODUTO	R\$ 15,90	120	UNIDADES	R\$ 1.908,00
13	SABÃO EM BARRAS GLICERINADO 200GR 5X1,PACOTE COM 5 BARRAS.PRODUTO MULTI USO UTILIZADO NA LAVAGEM DE ROUPAS,LOUÇAS E UTENSÍLIOS EM GERAL. O PRODUTO DEVE SER SIMILAR OU SUPERIOR A MARCA YPÊ	R\$ 10,61	400	PACOTES	R\$ 4.244,00
14	SABÃO EM PÓ COM TENSOATIVOS BIODEGRADÁVEIS. EMBALAGEM CAIXA CONTENDO NO MÍNIMO 500 G	R\$ 8,17	400	UNIDADES	R\$ 3.268,00
15	SABONETE LÍQUIDO,BACTERICIDA,EM REFIL,FRAGÂNCIA AGRADÁVEL. EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 1 LITRO	R\$ 11,72	300	UNIDADES	R\$ 3.516,00
16	SABONETE SÓLIDO EM BARRA,FRAGÂNCIA AGRADÁVEL,EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 85 G	R\$ 1,83	200	UNIDADES	R\$ 366,00
17	ESPONJA SINTÉTICA,DUPLA FACE,UM LADO EM ESPUMA POLIURETANO E OUTRO EM FIBRA SINTÉTICA ABRASIVA ,DIMENSÕES 100X70X20 MM	R\$ 1,59	1000	UNIDADES	R\$ 1.590,00
18	PAPEL INTERFOLHADO COM 2 DOBRAS,BRANCO,DIMENSÕES 23X21 CM,EMBALAGEM: PACOTE COM 1.000 FOLHAS	R\$ 9,18	600	PACOTES	R\$ 5.508,00
<b>VALOR GLOBAL:</b>					<b>R\$ 61.374,00</b>

## 2. Memórias de Cálculo

As memórias de cálculo são essenciais para a validação das estimativas de preços e quantidades. Foram elaboradas com base em uma análise detalhada que integra dados quantitativos e qualitativos, fundamentando as decisões de compra. O processo de cálculo incluiu:

- **Levantamento de Dados:** A coleta de informações sobre os preços dos produtos foi realizada de forma metódica, consultando não apenas o **Relatório do Sistema**

**Banco de Preços**, mas também outros registros de mercado que contribuíssem para uma avaliação precisam.

- **Cálculo do Valor Total:** Cada preço unitário foi multiplicado pela quantidade estimada para determinar o valor total previsto. Essa abordagem garante que a estimativa reflita não apenas as necessidades imediatas, mas também a realidade do mercado.

Essas memórias de cálculo serão documentadas de maneira organizada, e a administração poderá optar por apresentá-las em anexo classificado. Essa opção de sigilo visa proteger informações estratégicas até a conclusão do processo, garantindo a competitividade e a integridade do processo.

### **3. Documentos de Suporte**

Para assegurar a transparência e a conformidade com a legislação, toda a documentação que dá suporte à estimativa do valor da contratação será meticulosamente organizada. Essa documentação incluirá:

- Cópias do **Relatório do Sistema Banco de Preços** utilizado para a formação dos preços unitários, detalhando as fontes e os critérios de escolha.
- Registros de pesquisa de mercado que corroboram as estimativas de preços, incluindo dados dos fornecedores consultados e suas respectivas ofertas.
- Análises detalhadas das necessidades específicas de cada unidade pública, que fundamentam a quantidade de produtos a serem adquiridos.

### **4. Considerações do Tópico**

A estimativa do valor da contratação elaborada pela **Secretaria Municipal de Assistência Social** não é apenas uma formalidade, mas um reflexo do compromisso da administração com a responsabilidade fiscal e a eficiência na utilização dos recursos públicos. Através de uma análise cuidadosa dos preços unitários e das memórias de cálculo, a administração assegura que suas decisões de compra sejam bem fundamentadas e alinhadas às necessidades da população.

Além disso, a elaboração de uma documentação de suporte robusta e transparente fortalece a confiança da comunidade nas ações da administração pública. Essa abordagem estratégica, que prioriza a qualidade e a economia, não apenas garantirá a eficácia das ações de limpeza e desinfecção, mas também contribuirá para a criação de um ambiente mais seguro e saudável para todos os cidadãos de Caculé/BA. Ao adotar práticas transparentes e baseadas em dados, a administração reafirma seu compromisso com a integridade e a excelência nos serviços prestados à população.

## **VII. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO (ART. 18, §1º, VII, LEI 14.133/2021)**

A descrição da solução a ser contratada pela **Secretaria Municipal de Assistência Social** abrange não apenas a aquisição de produtos de limpeza, mas também a implementação de um conjunto de diretrizes e exigências que garantam a eficácia no uso, a segurança dos usuários e a manutenção adequada dos ambientes públicos. Essa abordagem integrada é essencial para promover uma gestão eficiente e responsável, alinhada com as necessidades da população.

### **1. Produtos de Limpeza**

A solução proposta envolve a aquisição de uma gama diversificada de produtos de limpeza, cuidadosamente selecionados para atender às diferentes demandas das unidades. A escolha de produtos eficazes e seguros é fundamental para assegurar que as atividades de limpeza e desinfecção sejam realizadas de forma eficiente e que todos os ambientes mantenham altos padrões de higiene.

A diversidade de produtos é crucial, pois cada ambiente possui características específicas que exigem soluções adequadas. Além disso, a utilização de produtos que atendam a normas de saúde e segurança é primordial, garantindo a proteção tanto dos usuários quanto dos servidores que realizam as atividades de limpeza.

É importante ressaltar que a seleção dos produtos será feita com base em critérios rigorosos de qualidade, eficácia e sustentabilidade. A administração buscará opções que não apenas cumpram as funções necessárias, mas que também tenham um menor impacto ambiental, promovendo um compromisso com a sustentabilidade e a responsabilidade social.

### **2. Exigências Relacionadas à Manutenção**

Embora os produtos de limpeza não exijam manutenção no sentido convencional, a administração estabelecerá diretrizes para garantir sua utilização adequada e o armazenamento seguro. As exigências relacionadas à manutenção incluem:

- **Armazenamento Seguro:** Os produtos devem ser armazenados em locais apropriados que atendam às normas de segurança e saúde, evitando riscos de contaminação e acidentes. A definição de áreas específicas para o armazenamento é essencial para assegurar a integridade dos produtos e a segurança dos trabalhadores.
- **Controle de Validade:** A administração implementará um sistema rigoroso de controle de validade, garantindo que apenas produtos dentro do prazo de uso sejam empregados. Essa prática não apenas previne o desperdício, mas também assegura a eficácia dos produtos utilizados.

- **Instruções de Uso:** É imprescindível que os produtos venham acompanhados de orientações claras sobre seu uso. Isso inclui informações sobre dosagens, métodos de aplicação e precauções necessárias. A disponibilização de manuais ou fichas técnicas ajudará a capacitar os servidores para a utilização correta dos produtos.

### **3. Assistência Técnica**

A assistência técnica é uma componente vital para assegurar que os produtos sejam utilizados de maneira eficaz e segura. As exigências relacionadas à assistência técnica incluem:

- **Suporte Contínuo:** A administração buscará garantir que o fornecedor ofereça um canal de suporte técnico para esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir na utilização dos produtos. Esse suporte deve ser acessível e ágil, assegurando que os servidores possam obter a assistência necessária em tempo hábil.
- **Avaliação e Feedback:** Estabelecer um sistema de feedback é fundamental para monitorar a satisfação com os produtos e serviços prestados. A administração deverá criar um canal para que os servidores possam registrar suas experiências e sugestões, permitindo ajustes e melhorias contínuas na qualidade do fornecimento.

### **4. Considerações do Tópico**

A descrição da solução contratada pela **Secretaria Municipal de Assistência Social** reflete uma abordagem holística e integrada, que considera não apenas a aquisição de produtos de limpeza, mas também a implementação de diretrizes para seu uso, armazenamento e assistência técnica. Essa visão abrangente é fundamental para garantir que as unidades públicas operem de maneira eficiente e segura, promovendo a saúde e o bem-estar da população.

Ao priorizar a formação contínua dos servidores e o suporte técnico, a administração reafirma seu compromisso com a excelência na prestação de serviços públicos. Essa abordagem não só assegura a eficácia das ações de limpeza e desinfecção, como também contribui para um ambiente mais seguro e saudável para todos os cidadãos de Caculé/BA. A gestão responsável dos recursos públicos, combinada com uma política de transparência e eficiência, reforça a confiança da população nas ações da administração, promovendo um futuro mais sustentável e saudável para todos.

## **VIII. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º, VIII, LEI 14.133/2021)**

A decisão de parcelar a contratação de produtos de limpeza pela **Secretaria Municipal de Assistência Social** foi embasada em uma análise detalhada das necessidades da administração pública e dos benefícios que o parcelamento pode proporcionar. O parcelamento é uma estratégia que visa otimizar a gestão dos recursos e garantir a eficiência e a eficácia dos serviços prestados.

## **1. Flexibilidade na Aquisição**

Uma das principais justificativas para o parcelamento é a flexibilidade que ele proporciona na aquisição de produtos. Ao dividir a compra em lotes menores, a administração poderá ajustar as quantidades de produtos de acordo com as variações de demanda ao longo do tempo. Isso é especialmente importante em contextos em que a necessidade de limpeza pode variar, como em períodos de maior movimentação nas unidades de assistência social.

## **2. Melhoria na Gestão de Estoques**

O parcelamento da contratação possibilita uma gestão de estoques mais eficiente. Com a entrega escalonada dos produtos, a administração pode evitar o acúmulo excessivo de materiais, o que pode levar a problemas de armazenamento e à possibilidade de vencimento dos produtos. Essa abordagem assegura que os itens sejam utilizados dentro de seu prazo de validade, promovendo uma utilização mais racional dos recursos.

## **3. Adequação ao Orçamento**

Outra justificativa relevante para o parcelamento é a adequação ao orçamento disponível. Ao dividir a contratação em parcelas, a administração pode distribuir os gastos ao longo do exercício financeiro, evitando impactos significativos em um único período. Essa estratégia é especialmente importante em tempos de restrições orçamentárias, pois permite que a Secretaria mantenha a continuidade dos serviços sem comprometer a saúde financeira do município.

## **4. Aumento da Competitividade**

O parcelamento também pode aumentar a competitividade entre os fornecedores. Ao permitir entregas em etapas, a administração pode atrair uma gama mais ampla de fornecedores, incluindo aqueles que possam ter dificuldades em atender a grandes demandas em um único fornecimento. Isso não só promove uma concorrência saudável, mas também pode resultar em melhores preços e condições de fornecimento.

## **5. Garantia de Qualidade**

Ao parcelar a contratação, a administração pode monitorar a qualidade dos produtos fornecidos ao longo do tempo. Essa prática permite que eventuais problemas sejam identificados e corrigidos rapidamente, garantindo que os produtos atendam aos padrões exigidos de eficácia e segurança. A capacidade de avaliar o desempenho do fornecedor após cada entrega é um fator crucial para assegurar a continuidade da qualidade no fornecimento.

## **6. Considerações do Tópico**

Diante das justificativas apresentadas, a **Secretaria Municipal de Assistência Social** optou pelo parcelamento da contratação de produtos de limpeza. Essa decisão reflete

um compromisso com a eficiência na gestão dos recursos públicos, a flexibilidade nas compras e a garantia da qualidade dos serviços prestados à população.

O parcelamento não apenas possibilita uma melhor adequação ao orçamento e à demanda, mas também contribui para a transparência e a competitividade no processo de aquisição. Com essa abordagem, a administração reafirma seu compromisso em promover um ambiente limpo e seguro, garantindo a saúde e o bem-estar dos cidadãos de Caculé/BA.

## **IX. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS (ART. 18, §1º, IX, LEI 14.133/2021)**

A contratação de produtos de limpeza pela **Secretaria Municipal de Assistência Social** visa não apenas atender às necessidades imediatas de higiene e desinfecção, mas também promover resultados significativos em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. A seguir, apresentamos um demonstrativo dos resultados esperados.

### **1. Economicidade**

A economicidade é um princípio fundamental que orienta as ações da administração pública. Através da contratação parcelada e da seleção criteriosa de produtos de limpeza, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- **Redução de Custos:** O parcelamento das compras e a análise rigorosa dos preços unitários permitirão à administração negociar melhores condições com os fornecedores. A concorrência estimulada por essa abordagem tende a resultar em preços mais competitivos, reduzindo significativamente os custos totais.
- **Minimização de Desperdícios:** A gestão eficiente dos estoques, aliada ao controle rigoroso da validade dos produtos, evitará o desperdício de materiais. Produtos com prazos de validade mais curtos serão utilizados antes, garantindo que a administração maximize o uso dos recursos adquiridos.
- **Aumento da Eficiência na Utilização dos Recursos:** A escolha de produtos que ofereçam maior eficácia permitirá que os servidores realizem suas atividades de limpeza com menos esforço e em menos tempo. Isso significa que os mesmos recursos financeiros poderão ser utilizados para outras necessidades, otimizando a alocação orçamentária.

### **2. Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos**

O aprimoramento da utilização dos recursos humanos é outro resultado pretendido com a contratação:

- **Capacitação dos Servidores:** A oferta de treinamentos regulares sobre o uso adequado dos produtos de limpeza proporcionará aos servidores as habilidades necessárias para desempenhar suas funções de maneira mais eficiente. Servidores bem treinados são mais propensos a realizar as atividades de forma eficaz, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à população.
- **Redução de Tempo de Trabalho:** A utilização de produtos mais eficazes permitirá que os servidores realizem suas atividades de limpeza e desinfecção em menos tempo, possibilitando que eles se dediquem a outras tarefas essenciais. Essa otimização do tempo de trabalho é crucial para melhorar a produtividade da equipe.

### **3. Melhor Aproveitamento dos Recursos Materiais**

A gestão eficiente dos recursos materiais é essencial para garantir que a administração pública opere de forma sustentável:

- **Armazenamento Adequado:** O parcelamento e o controle rigoroso dos estoques permitirão que a administração minimize problemas de armazenamento, evitando acúmulos desnecessários e garantindo que os produtos sejam armazenados em condições adequadas.
- **Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental:** A escolha de produtos que respeitem normas ambientais e que sejam biodegradáveis reflete um compromisso com a sustentabilidade. Essa abordagem não apenas atende às exigências legais, mas também promove a responsabilidade social da administração pública.

### **4. Melhor Aproveitamento dos Recursos Financeiros**

O uso eficiente dos recursos financeiros é indispensável para garantir a continuidade dos serviços públicos:

- **Planejamento Orçamentário:** O parcelamento facilitará um planejamento financeiro mais adequado, permitindo que a administração distribua os gastos ao longo do exercício financeiro. Isso evitará comprometimentos significativos do orçamento em um único período, promovendo a saúde financeira do município.
- **Avaliação Contínua de Custos:** A implementação de um sistema de monitoramento de custos permitirá à administração avaliar continuamente a eficiência das compras realizadas. Essa avaliação possibilitará ajustes necessários para garantir a maximização do uso dos recursos financeiros.

### **5. Considerações do Tópico**

A **Secretaria Municipal de Assistência Social** está comprometida em promover resultados que reflitam economicidade e eficiência no uso dos recursos disponíveis. A

contratação de produtos de limpeza, acompanhada de uma gestão estratégica e integrada, permitirá à administração não apenas atender às necessidades de higiene e desinfecção, mas também otimizar a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros.

Por meio dessas ações, a administração reafirma seu compromisso com a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos, contribuindo para um ambiente mais limpo e saudável para todos os cidadãos de Caculé/BA. A busca por resultados efetivos e sustentáveis é um reflexo da dedicação da administração em promover o bem-estar da população e assegurar a qualidade dos serviços prestados.

## **X. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL (ART. 18, §1º, X, LEI 14.133/2021)**

Antes da celebração do contrato para a aquisição de produtos de limpeza, a **Secretaria Municipal de Assistência Social** adotará uma série de providências que visam garantir a efetividade do processo de contratação e a qualidade dos serviços prestados. Essas medidas incluem a capacitação de servidores e a implementação de estratégias de fiscalização e gestão contratual. A seguir, detalhamos as principais ações que serão realizadas.

### **1. Planejamento e Elaboração do Contrato**

A primeira etapa consiste no planejamento metódico da contratação, que envolverá:

- **Definição Clara dos Termos Contratuais:** A administração se compromete a elaborar um contrato que contemple todas as condições acordadas, incluindo especificações dos produtos, prazos de entrega, condições de pagamento e critérios de qualidade.
- **Estabelecimento de Cláusulas de Fiscalização:** O contrato incluirá cláusulas que estabeleçam a responsabilidade dos fornecedores em relação à qualidade dos produtos e ao cumprimento dos prazos. Isso garantirá que a administração tenha meios para exigir o cumprimento das obrigações contratuais.

### **2. Capacitação de Servidores**

A capacitação dos servidores é fundamental para assegurar que a fiscalização e a gestão do contrato sejam realizadas de maneira eficaz. As ações de capacitação incluirão:

- **Treinamentos Específicos:** A administração promoverá treinamentos específicos sobre a natureza dos produtos a serem adquiridos, bem como sobre as melhores práticas de limpeza e desinfecção. Isso garantirá que os servidores estejam bem-informados sobre as características dos produtos e sua aplicação correta.

- **Formação em Gestão e Fiscalização Contratual:** Os servidores responsáveis pela fiscalização do contrato receberão formação sobre gestão contratual e fiscalização, abordando aspectos como a análise de conformidade, a verificação de entrega e a avaliação da qualidade dos produtos. Essa formação é crucial para assegurar que a administração exerça um controle efetivo sobre o cumprimento das obrigações contratuais.

### **3. Estabelecimento de Procedimentos de Fiscalização**

A implementação de procedimentos claros de fiscalização é essencial para garantir que os produtos adquiridos atendam aos padrões de qualidade e que o fornecedor cumpra com suas obrigações. As providências incluem:

- **Definição de Indicadores de Desempenho:** A administração irá estabelecer indicadores de desempenho que permitam avaliar a qualidade dos produtos entregues e a eficiência do fornecedor. Esses indicadores serão fundamentais para a análise contínua do desempenho contratual.
- **Elaboração de Planos de Fiscalização:** Serão elaborados planos de fiscalização que detalharão as etapas e os métodos de verificação a serem utilizados. Essa abordagem sistemática garantirá que a fiscalização seja realizada de maneira organizada e eficiente.

### **4. Comunicação e Transparência**

A promoção da comunicação e da transparência é uma parte essencial do processo de gestão contratual. A administração adotará as seguintes medidas:

- **Canal de Comunicação com o Fornecedor:** Será estabelecido um canal de comunicação eficiente entre a administração e o fornecedor, permitindo que questões e dúvidas sejam resolvidas rapidamente. Essa comunicação clara contribuirá para o bom andamento do contrato.
- **Relatórios de Acompanhamento:** A administração implementará a elaboração de relatórios periódicos sobre o andamento da execução contratual, que servirão para monitorar o cumprimento das obrigações e a qualidade dos produtos entregues.

### **5. Considerações do Tópico**

As providências a serem adotadas pela **Secretaria Municipal de Assistência Social** antes da celebração do contrato para a aquisição de produtos de limpeza refletem um compromisso com a excelência na gestão pública. A capacitação de servidores, o planejamento cuidadoso da contratação e a implementação de procedimentos de fiscalização são ações fundamentais para garantir que a administração cumpra suas responsabilidades de forma eficaz.

Essas medidas não apenas asseguram a conformidade com as disposições legais, mas também promovem uma gestão transparente e responsável dos recursos públicos. Ao priorizar a capacitação e a fiscalização, a administração reafirma seu compromisso com a qualidade dos serviços prestados à população, garantindo um ambiente limpo e saudável para todos os cidadãos de Caculé/BA.

## **XI. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (ART. 18, §1º, XI, LEI 14.133/2021)**

No contexto da contratação de produtos de limpeza pela **Secretaria Municipal de Assistência Social**, informamos que não haverá contratações correlatas ou interdependentes associadas a este processo. A decisão de não estabelecer vínculos com outras contratações se baseia na análise das necessidades específicas da administração e na natureza independente dos produtos a serem adquiridos.

### **1. Justificativa para a Não Interdependência**

A escolha de não realizar contratações correlatas se fundamenta nos seguintes pontos:

- **Autonomia das Necessidades:** Os produtos de limpeza necessários para a manutenção das unidades públicas têm características e finalidades distintas, não exigindo a interdependência com outros contratos. Cada categoria de produto atenderá a necessidades específicas, permitindo que a aquisição seja feita de forma isolada.
- **Eficiência na Gestão:** Ao evitar contratações interdependentes, a administração garante uma gestão mais eficiente e simplificada, focando na execução de cada contrato de forma autônoma. Isso permite um monitoramento mais rigoroso e uma fiscalização mais eficaz, assegurando que os produtos adquiridos atendam aos padrões de qualidade e eficácia esperados.
- **Facilidade na Fiscalização:** A ausência de contratações correlatas facilita a fiscalização, pois cada contrato pode ser avaliado de forma independente, permitindo que a administração concentre seus esforços na verificação do cumprimento das cláusulas contratuais específicas.

### **2. Considerações do Tópico**

Diante do exposto, a **Secretaria Municipal de Assistência Social** reafirma que não haverá contratações correlatas ou interdependentes no âmbito da aquisição de produtos de limpeza. Essa decisão visa garantir a eficiência, a transparência e a eficácia na gestão dos recursos públicos, permitindo que os serviços de limpeza e desinfecção sejam realizados de forma adequada e dentro dos padrões exigidos.

A administração continua comprometida em promover a qualidade dos serviços prestados à população, assegurando um ambiente limpo e saudável para todos os cidadãos

de Caculé/BA.

**XII. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL (ART. 18, §1º, XII, LEI 14.133/2021)**

A contratação de produtos de limpeza pela **Secretaria Municipal de Assistência Social** requer uma análise cuidadosa dos possíveis impactos ambientais associados ao uso desses produtos, bem como a implementação de medidas mitigadoras para minimizar esses efeitos. A seguir, apresentamos uma descrição dos principais impactos e as ações que serão adotadas para mitigá-los.

### **1. Possíveis Impactos Ambientais**

- **Contaminação do Solo e da Água:** O uso inadequado de produtos de limpeza pode resultar na contaminação do solo e das fontes de água, especialmente se esses produtos contiverem substâncias químicas nocivas.
- **Geração de Resíduos:** A utilização de produtos de limpeza gera resíduos, incluindo embalagens e produtos não utilizados ou vencidos, que requerem um gerenciamento adequado para evitar a poluição ambiental.
- **Consumo de Recursos Naturais:** O uso de produtos que não são biodegradáveis ou que exigem grande quantidade de água e energia para sua produção e aplicação pode contribuir para a degradação ambiental.

### **2. Medidas Mitigadoras**

Para enfrentar os impactos ambientais identificados, a administração implementará as seguintes medidas mitigadoras:

- **Seleção de Produtos Ecológicos:** A prioridade será dada à aquisição de produtos de limpeza que sejam biodegradáveis e que contenham fórmulas menos agressivas ao meio ambiente. Essa escolha reduzirá significativamente os riscos de contaminação do solo e da água.
- **Treinamento sobre Uso Responsável:** Os servidores receberão capacitação sobre a aplicação correta dos produtos, incluindo dosagens apropriadas e métodos de limpeza que minimizem o desperdício. Isso reduzirá o consumo excessivo de produtos e recursos.
- **Plano de Gestão de Resíduos:** Será elaborado um plano de gestão de resíduos que estabeleça diretrizes para o descarte adequado das embalagens e resíduos gerados

durante o uso dos produtos de limpeza. Esse plano incluirá a implementação de pontos de coleta para recicláveis e a destinação correta de resíduos perigosos.

- **Logística Reversa:** A administração buscará parcerias com fornecedores que ofereçam logística reversa para a devolução de embalagens e produtos não utilizados. Isso garantirá que os materiais sejam reciclados ou descartados de maneira correta, reduzindo o impacto ambiental.

### **3. Requisitos de Baixo Consumo de Energia e Outros Recursos**

A administração se compromete a adotar práticas que promovam a eficiência energética e a conservação de recursos:

- **Uso Racional de Água:** Serão implementadas técnicas que reduzam o consumo de água durante os processos de limpeza, como o uso de equipamentos que otimizem a aplicação de água e produtos.
- **Equipamentos Eficientes:** A contratação incluirá diretrizes para a utilização de equipamentos de limpeza que sejam energeticamente eficientes, reduzindo o consumo de energia elétrica durante as atividades.
- **Monitoramento de Consumo:** A administração estabelecerá um sistema de monitoramento para avaliar o consumo de água e energia durante as atividades de limpeza, permitindo ajustes nas práticas adotadas para garantir a sustentabilidade.

### **4. Considerações do Tópico**

A **Secretaria Municipal de Assistência Social** está comprometida em minimizar os impactos ambientais associados à contratação de produtos de limpeza. Por meio da seleção de produtos ecológicos, da capacitação dos servidores e da implementação de um plano de gestão de resíduos, a administração busca promover uma abordagem sustentável e responsável.

Essas medidas não apenas contribuem para a proteção do meio ambiente, mas também refletem um compromisso com a qualidade de vida da população. A gestão responsável dos recursos e a adoção de práticas sustentáveis são fundamentais para garantir um futuro mais saudável e equilibrado para todos os cidadãos de Caculé/BA.

### **XIII. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (ART. 18, §1º, XIII, LEI 14.133/2021)**

A **Secretaria Municipal de Assistência Social** conclui que a contratação de produtos de limpeza é adequadamente justificada e alinhada com as necessidades específicas da administração pública. Após uma análise abrangente dos aspectos técnicos, financeiros e

ambientais envolvidos, é possível afirmar que essa contratação atenderá de forma eficaz às exigências de higiene e desinfecção das unidades públicas, promovendo um ambiente seguro e saudável para a população.

### **1. Atendimento às Necessidades de Higiene**

Os produtos de limpeza a serem adquiridos são essenciais para garantir a manutenção de padrões elevados de higiene em ambientes como espaços públicos. A contratação permitirá que a administração responda de forma proativa às demandas de limpeza, especialmente em períodos críticos, como durante surtos de doenças ou em emergências sanitárias.

### **2. Benefícios Econômicos e Operacionais**

A escolha de um processo de contratação parcelada e a priorização de produtos que oferecem melhor relação custo-benefício proporcionará à administração uma gestão financeira mais eficiente. A expectativa é que a redução de custos e a minimização de desperdícios contribuam para uma alocação mais eficaz dos recursos públicos, permitindo que eles sejam utilizados em outras áreas essenciais.

### **3. Compromisso com a Sustentabilidade**

A seleção de produtos biodegradáveis e a implementação de práticas de logística reversa reforçam o compromisso da administração com a sustentabilidade ambiental. Essas ações não apenas atendem às exigências legais, mas também promovem uma cultura de responsabilidade ambiental que beneficia toda a comunidade.

### **4. Capacitação e Eficiência no Uso dos Recursos**

As iniciativas de capacitação dos servidores garantirão que a utilização dos produtos de limpeza seja feita de maneira adequada, maximizando sua eficácia e minimizando o consumo de recursos. Essa abordagem promove um ambiente de trabalho mais seguro e eficiente, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à população.

### **5. Considerações do Tópico**

Diante do exposto, a **Secretaria Municipal de Assistência Social** reafirma que a contratação de produtos de limpeza é completamente adequada e necessária para o atendimento das demandas da administração pública. A proposta não apenas satisfaz as exigências de higiene e segurança, mas também demonstra um compromisso com a gestão responsável dos recursos, a sustentabilidade e a melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade.

A administração está confiante de que, por meio dessa contratação, será possível promover um ambiente limpo e saudável, contribuindo para o bem-estar da população de Caculé/BA. A transparência, a eficiência e a responsabilidade são os pilares que guiarão a

execução deste processo, assegurando que os objetivos estabelecidos sejam alcançados com sucesso.

***Este é o Estudo Técnico Preliminar – ETP, salvo melhor juízo.***

Caculé, BA, 04 de fevereiro de 2025.

---

**Williams Matheus Fernandes Araújo**  
Secretário Municipal de Assistência Social

