



## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de concreto usinado destinado a diversas obras no Município de Licínio de Almeida, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote	Item	Descrição	Unid	Quant
1	1	AGENDA ARAMADA	UNID	200
1	2	APAGADOR P/QUADRO BRANCO	UNID	200
1	3	BASTÃO COLA QUENTE	UNID	5.000
1	4	BASTÃO DE COLA QUENTE FINO	UNID	5.000
1	5	BLOCO P/ANOTAÇÕES 50X15	UNID	500
1	6	BLOCO P/ANOTAÇÕES POSTITES	UNID	1.000
1	7	CALCULADORA CIENTIFICA	UNID	100
1	8	CARDENETA 1/8 MEDIA	UNID	500
1	9	CALCULADORA GRANDE	UNID	100
1	10	CALCULADORA PEQUENA	UNID	100
1	11	CANETA 1.0MM AZUL	UNID	5.000
1	12	CANETA 1.0MM PRETA	UNID	5.000
1	13	CANETA ESFEROGRÁFICA PONTA FINA	UNID	5.000
1	14	CANETA ESFEROGRÁFICA PONTA MÉDIA	UNID	5.000
1	15	CANETA RETROPROJ. PT PONTA MÉDIA	UNID	200
1	16	CLASSIFICADOR C/ DORSO 2CM	UNID	100
1	17	CLASSIFICADOR C/ DORSO 3CM	UNID	100
1	18	CLASSIFICADOR C/ DORSO 4CM	UNID	100
1	19	CLASSIFICADOR C/ DORSO 5CM	UNID	100
1	20	CLASSIFICADOR GRAMPO/RAPIDA	UNID	600
1	21	CLASSIFICADOR PLASTICO 20 MM C/ELÁSTICO	UNID	2.000
1	22	CLASSIFICADOR PLASTICO 40 MM C/ELÁSTICO	UNID	200
1	23	CLASSIFICADOR PLASTICO OFICIO L-2	UNID	600
1	24	CLASSIFICADOR C/ DORSO	CX	600
1	25	CLIPS 1/0	CX	500
1	26	CLIPS 2/0	CX	500
1	27	CLIPS 3/0	CX	500
1	28	CLIPS 4/0	CX	500
1	29	CLIPS 6/0	CX	500
1	30	CLIPS 8/0	CX	100



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LICÍNIO DE ALMEIDA**  
**CNPJ: 14.108.286/0001-38**

1	31	LIVRO ATA 50 FLS	UNID	100
1	32	LIVRO ATA 100 FLS	UNID	100
1	33	LIVRO ATA 200 FLS	UNID	100
1	34	LIVRO DE PONTO	UNID	50
1	35	LIVRO DE PONTO GRANDE 4 ASSINATURAS	UNID	50
1	36	LIVRO INFANTIL ILUSTRADO TAMANHO MEDIO	UNID	1.000
1	37	LIVRO PEDAGOGICO CALIGRAFIA GRANDE	UNID	2.000
1	38	MINI DICIONARIO ESCOLAR INGLES	UNID	500
1	39	TABUADA	UNID	100
1	40	TESOURA DE PICOTAR	UNID	100
1	41	TESOURA ESCOLAR	UNID	500
1	42	TESOURA MULTIUSO	UNID	500
2	1	APONTADOR C/DEPOSITO	UNID	800
2	2	APONTADOR SIMPLES	UNID	1.000
2	3	BORRACHA BRANCA	UNID	2.000
2	4	BORRACHA PONTA DE LAPIS BRANCA	UNID	1.000
2	5	BORRACHA VERMELHA /AZUL-LAPIS /CANETA	UNID	1.000
2	6	CADERNO 1 MATERIA C/ 96 FOLHAS	UNID	2.000
2	7	CADERNO 1/4 96 FOLHAS	UNID	1.500
2	8	CADERNO 10 MATERIA C/ 140 FOLHAS	UNID	1.500
2	9	CADERNO 10 MATERIA C/ 200 FOLHAS	UNID	600
2	10	CADERNO 12 MATERIA C/ 240 FOLHAS	UNID	200
2	11	CADERNO 15 MATERIA C/ 300 FOLHAS	UNID	200
2	12	CADERNO DESENHO 1/4	UNID	200
2	13	CADERNO DESENHO 60 FOLHAS	UNID	200
2	14	CADERNO DESENHO 96 FOLHAS	UNID	2.000
2	15	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL PONTA GROSSA	UNID	3.000
2	16	CANETA ESFER. VERMELHA PONTA GROSSA	UNID	3.000
2	17	CANETINHA 6 CORES	CX	100
2	18	LAPIS DE COR 12 CORES LONGO	CX	1.500
2	19	LAPIS PRETO	UNID	2.000
2	20	PAPEL A4- CX C/ 10 RESMAS	CX	400
2	21	PAPEL A4- COLORIDO PCT C/100FLS CX C/25UNI	CX	200
2	22	PAPEL A4- CX C/ 500 FOLHAS	PCT	400
2	23	PAPEL ADESIVO	CX	30
2	24	PAPEL CAMURÇA	UNID	500
2	25	PAPEL CARTAO	UNID	1.000
2	26	PAPEL CELOFANE	UNID	600
2	27	PAPEL CREPOM CORES DIVERSAS	UNID	1.000
2	28	PAPEL FOTOGRAFICO	CX	30
2	29	PAPEL LAMINADO	UNID	1.000
2	30	PAPEL LINHO BRANCO	CX	200
2	31	PAPEL MADEIRA BOBINA	KG	1.500

Praça Dois de Julho, nº33 – Centro CEP: 46.330-000 Fone: (0xx77) 3463-2196

**LICÍNIO DE ALMEIDA – BAHIA**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LICÍNIO DE ALMEIDA**  
**CNPJ: 14.108.286/0001-38**

2	32	PAPEL MADEIRA FOLHA	UNID	800
2	33	PAPEL NACARADO	RL	50
2	34	PAPEL PARANA	UNID	100
2	35	REGUA 30CM ALUMINIO	UNID	100
2	36	REGUA 30CM CRISTAL	UNID	1.000
2	37	PAPEL A4 RECICLADO -CX C/10 RESMAS	CX	100
2	38	PAPEL A3 75G RESMA COM 500 FOLHAS	UNID	400
3	1	ALFINETE N-29	CX	500
3	2	BALAO SORTIDO DIVERSOS	PCT	1.000
3	3	BAMBOLE PLAST 68CM	UNID	200
3	4	BARBANTE 4 FIOS C/129M	UNID	100
3	5	BARBANTE 8 FIOS C/130M	UNID	100
3	6	BARBANTE 8 FIOS C/65M	UNID	100
3	7	BOLA DE ISOPOR	UNID	100
3	8	BOLA DE ISOPOR	UNID	100
3	9	BOLA DE ISOPOR 100MM	UNID	100
3	10	BOLA DE ISOPOR 150MM	UNID	100
3	11	BOLA DE ISOPOR 175MM	UNID	100
3	12	BOLA DE ISOPOR 200MM	UNID	100
3	13	BOLA DE ISOPOR 20MM	UNID	100
3	14	BOLA DE ISOPOR 300MM	UNID	100
3	15	BOLA DE ISOPOR 30MM	UNID	100
3	16	BOLA DE ISOPOR 40MM	UNID	100
3	17	BOLA DE ISOPOR 75MM	UNID	100
3	18	BOLA DE ISOPOR 80MM	UNID	100
3	19	BOLA DE ISOPOR 90MM	UNID	100
3	20	BRINQUEDO EDUCATIVO MONTE BRINQ	UNID	20
3	21	CAIXA ARQUIVIO MORTO PAPELÃO	UNID	100
3	22	CAIXA ARQUIVIO MORTO PLASTICA	UNID	100
3	23	CAIXA ORGANIZADORA GRANDE	UNID	50
3	24	CAIXA ORGANIZADORA MÉDIA	UNID	50
3	25	CAIXA ORGANIZADORA PEQUENA	UNID	50
3	26	CAIXA P/CORRESPONDÊNCIA C/2 ANDARES	UNID	50
3	27	CAIXA P/CORRESPONDÊNCIA C/3 ANDARES	UNID	50
3	28	APARELHO TELEFÔNICO FIXO S/FIO	UNID	10
3	29	CARBONO FILME UMA FACE	UNID	600
3	30	CARTOLINA CORES DIVERSAS	UNID	3.500
3	31	CAVALINHO MONTAR PLASTICO	UNID	20
3	32	COLA BASTÃO 36G	UNID	200
3	33	COLA BRANCA 40G	UNID	500
3	34	COLA BRANCA 500G	UNID	200
3	35	COLA BRANCA 90G	UNID	500
3	36	COLA BRANCA 1KG	UNID	200

Praça Dois de Julho, nº33 – Centro CEP: 46.330-000 Fone: (0xx77) 3463-2196

**LICÍNIO DE ALMEIDA – BAHIA**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LICÍNIO DE ALMEIDA**  
**CNPJ: 14.108.286/0001-38**

3	37	COLA DE ISOPO	UNID	100
3	38	COLA DE SILICONE LIQUIDA 50G	UNID	100
3	39	COLA EVA	UNID	100
3	40	COLA LANTEJOLAS 20G	UNID	100
3	41	COLOR PLUS DIVERSAS	UNID	1.000
3	42	COLORSET DIVERSAS CORES	UNID	5.000
3	43	COMPASSO DE PLASTICO	UNID	100
3	44	CORRETIVO LIQUIDO 18ML	UNID	150
3	45	CREPOM DIVERSOS	UNID	1.000
3	46	DOMINIO CORES E FORMAS 28 PCS PLASTICO	UNID	20
3	47	ELASTUCO P/DINEHIRO Nº18 50 PCS	PCT	100
3	48	ENCADERNAÇÃO	UNID	1.000
3	49	ENVELOPE CARTA BRANCO	UNID	500
3	50	ENVELOPE CARTA COLORIDO	UNID	500
3	51	ENVELOPE CONVITE GRANDE	UNID	1.000
3	52	ENVELOPE CONVITE PEQUENO	UNID	500
3	53	ENVELOPE MEIO OFICIO	UNID	2.000
3	54	ENVELOPE OFICIO	UNID	250
3	55	ENVELOPE OFICIO GRANDE	UNID	5.000
3	56	ESQUADRO 60 GRAUS ACRIL	UNID	20
3	57	ESTILETE ESTREITO	UNID	200
3	58	ESTILETE LARGO	UNID	30
3	59	ETIQUETA ADESIVA LASER C/30	CX	100
3	60	ETIQUETA ADESIVA LASER C/80	CX	100
3	61	EVA ATOALHADO	UNID	2.000
3	62	EVA COM GLITER	UNID	2.000
3	63	EVA ESTAMPADO	UNID	1.000
3	64	EVA PREMIUM DIVERSOS	UNID	2.000
3	65	EXTRATOR DE GRAMPOS	UNID	200
3	66	FITA ADESIVA COLORIDA 12X80	UNID	500
3	67	FITA ADESIVA LARGA 48X30	UNID	500
3	68	FITA CREPE 18MM X 50MM	UNID	500
3	69	FITA DUPLA FACE 18X30	UNID	500
3	70	FITILHO COLORIDO	UNID	500
3	71	FORMULÁRIO CONTINUO	CX	100
3	72	FRAGMENTADORA DE PAPEL 12FLS,LIX 27LT	UNID	10
3	73	GUILHOTINA 100 FOLHAS	UNID	20
4	1	GIZAO DE CERA C/12 CORES	CX	500
4	2	GRAFITE 05	CX	100
4	3	GRAFITE 07	CX	100
4	4	GRAFITE 09	CX	100
4	5	GRAMPEADOR 40 FOLHAS	UNID	50
4	6	GRAMPO 26/6	CX	200

Praça Dois de Julho, nº33 – Centro CEP: 46.330-000 Fone: (0xx77) 3463-2196

**LICÍNIO DE ALMEIDA – BAHIA**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LICÍNIO DE ALMEIDA**  
**CNPJ: 14.108.286/0001-38**

4	7	GRAMPO 26/6 GALVANIZADO	CX	200
4	8	IMA METRO	MT	50
4	9	JOGO XADREZ 32 PCS EM PLASTICO 40X40 CM	UNID	10
4	10	LAPISEIRA 05	UNID	50
4	11	LAPISEIRA 07	UNID	50
4	12	LAPISEIRA 09	UNID	50
4	13	MARCA TEXTO	UNID	600
4	14	MARCA TEXTO GEL	UNID	400
4	15	MARCADOR METAL PRATA	UNID	200
4	16	MARCADOR PERMANENTE AZUL	UNID	200
4	17	MARCADOR PERMANENTE PRETO	UNID	200
4	18	MARCADOR QUADRO BRANCO AZUL	UNID	400
4	19	MARCADOR QUADRO BRANCO RECARREGAVEL	UNID	300
4	20	MASSA DE MODELAR 120G C/12	CX	100
4	21	OLHO MOVEL 03	PR	500
4	22	OLHO MOVEL 05	PR	500
4	23	PASTA AZ OFICIO LOMBO LARGO	UNID	1000
4	24	PASTA CATALOGO 100FLS	UNID	100
4	25	PASTA CATALOGO 50FLS	UNID	100
4	26	PASTA PP SANFONADA	UNID	200
4	27	PASTA SUSPENSÃO PAPELAO	UNID	500
4	28	PERFURADOR	UNID	200
4	29	PILHA AA	UNID	30
4	30	PINCEL 815 N-0	UNID	50
4	31	PINCEL 815 N-14	UNID	50
4	32	PINCEL 815 N-2	UNID	50
4	33	PINCEL 815 N-4	UNID	50
4	34	PINCEL 815 N-8	UNID	50
4	35	PISTOLA DE COLA QUENTE	UNID	100
4	36	PLACA DE ISOPO 10MM	UNID	100
4	37	PLACA DE ISOPO 20MM	UNID	100
4	38	PLACA DE ISOPO 30MM	UNID	100
4	39	PLACA DE ISOPO 40MM	UNID	100
4	40	PLASTICO ADESIVO ESTAMPADO	MT	200
4	41	PLASTICO ADESIVO TRANSPARENTE	MT	300
4	42	PORTA LAPIS SORTIDO	UNID	50
4	43	PORTA LAPIS TUBINHO PRETO	UNID	50
4	44	PRANCHETA ACRILICA GRANDE	UNID	20
4	45	PRANCHETA DURATEX GRANDE	UNID	50
4	46	PRANCHETA PLASTICA GRANDE	UNID	50
4	47	PULA CORDAS SISAL 02 METROS CABO MAD	UNID	20
4	48	SACO ADESIVO TRANSPARENTE	UNID	1000
4	49	SACO PARA PRESENTE	UNID	1000

Praça Dois de Julho, nº33 – Centro CEP: 46.330-000 Fone: (0xx77) 3463-2196

**LICÍNIO DE ALMEIDA – BAHIA**



4	50	SACOLÃO DE IDEIAS 1000 PCS EM PLASTICO	UNID	20
4	51	TAPETE EVA NUMEROS 10 PC 30X30 8MM	UNID	20
4	52	TAPETE EVA VOCAIS 05 PC 30X30 8MM	UNID	20
4	53	TINTA GUACHE 20 ML 12 CORES	UNID	30
4	54	TINTA GUACHE 250 ML	UNID	30
4	55	TINTA GUACHE C/6 CORES C/15ML	UNID	10
4	56	TINTA PARA TECIDO CORES DIVERSAS	UNID	1000
4	57	TNT ESTAMPADO	MT	1000
4	58	TNT GROSSO BRANCO 80GR	UNID	1000
4	59	TNT LAMINADO	MT	1000
4	60	TNT LISO - CORES VARIADAS	MT	1000
4	61	TRANSFERIDOR 180 GRAUS	UNID	10
4	62	TRIO PORTA CANETA/CLIPS/LEMBRETE	UNID	10

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da publicação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Subcontratação**

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



## **Garantia da contratação**

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de Entrega**

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 05 (cinco) dias, contados da ordem de compra emitida pelo setor de compras, a entrega será parcelada de acordo a necessidade do Município.

5.2. Os bens deverão ser entregues nos endereços descritos na ordem de compra, que podem variar dentro do município de acordo com a necessidade da administração.

5.3. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

5.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

#### **Fiscalização Técnica**

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#)).

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

#### Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as



garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestor do Contrato**

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e



pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Recebimento**

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.



7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **Liquidação**

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente



sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



## **Antecipação de pagamento**

7.24. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **Forma de fornecimento**

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

### **Exigências de habilitação**

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação jurídica**

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência,



sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.12. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário.

8.13. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física.

8.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.16. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.18. 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;



- 8.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.20. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital e Municipal/Distrital, relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 8.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;
- 8.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.25. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.25.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.25.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 8.25.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.25.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.26. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.



8.27. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **Qualificação Técnica**

8.29. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.29.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.29.1.1. No mínimo 30% (trinta por cento) do valor estimado para contratação.

8.29.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.29.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.29.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.30. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.30.1. A relação

8.30.2. A validade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

8.30.3. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.30.4. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.30.5. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);



8.30.6. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.30.7. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.30.8. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 995.000,00 (novecentos e noventa e cinco mil reais), conforme custos unitários apostos na em anexo.

9.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

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

Licínio de Almeida, bahia, 14 de Junho de 2024.

---

Deusdedit Carvalho Rocha  
Secretário de Administração