



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DA SAÚDE-SESAB

**TERMO DE REFERÊNCIA
SERVIÇOS DE BUFFET PARA EVENTO**

) LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO (SERVIÇOS COMUNS)

(x) CONTRATAÇÃO DIRETA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 A prestação de serviços de *Buffet* para suporte e realização de evento na Secretaria da Saúde do Estado da Bahia, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Código SIMPAS	Descrição	Unidade de Fornecimento (UF)	Quantitativo	Data
01.08.00.00006927-2	BUFFET para evento	Un	1	20/05/2026

·1.1.1 Especificações adicionais:

· Dispor de infraestrutura de preparo e para servir todas as alimentações previstas neste termo de referência, inclusive de meio de transporte para entrega, no local indicado pela SESAB. Os serviços serão realizados em espaço público adequado ou em local previamente determinado pela contratante;

· **O quantitativo de evento e participantes informados, são meramente estimativos podendo ocorrer variações.** Havendo diferença nos quantitativos, o valor será proporcional ao número de participantes;

· O horário, bem como a data da realização do evento para a prestação dos serviços serão definidos pela SESAB;

· O serviço poderá ser solicitado com, no mínimo, 48h de antecedência, informando o número de participantes para o evento, bem como o tipo de cardápio, tipo de mesa, dentre os especificados neste Termo de Referência, confirmando, inclusive, o local, horário e a data em que serão realizados;

· O evento poderá sofrer atrasos com a consequente modificação do horário para execução dos serviços, a critério da Administração, sendo comunicação ao fornecedor com até 48 horas de antecedência. O cancelamento poderá ser realizado com prazo de até 7 dias a contar da data de solicitação para realização do evento pela contratante, sem cobrança de valores, a qualquer título por parte da contratada. Conforme prever o artigo 49, do Código de Defesa do Consumidor.

· A empresa vencedora deverá se apresentar no local determinado com toda infraestrutura necessária para execução do trabalho a que foi contratada, no mínimo com antecedência de 03 (três) horas antes do horário marcado para o início do evento.

· Ao término da prestação dos serviços, realizar a limpeza do local e fazer o destino correto dos resíduos, conforme determina o órgão ambiental.

· Possuir quadro de pessoal treinado e uniformizado, adequado para trabalho de manuseio de alimentos, em quantidade suficiente para a prestação dos serviços necessários ao atendimento do público do evento;

· Os funcionários deverão respeitar os hábitos de higiene para o exercício da função de manipulação de alimentos, conforme as determinações da vigilância sanitárias;

· Os alimentos deverão ser dispostos de forma harmoniosa nas travessas e bandejas, sendo a decoração por conta da empresa vencedora, em comum acordo com a SESAB;

· Os alimentos utilizados devem ser prioritariamente, frescos e naturais, evitando-se, sempre, os enlatados, corantes, aromatizantes químicos e sabores artificiais;

- Não reutilizar qualquer tipo de alimento anteriormente preparado;
- As frutas deverão ser frescas. Aquelas que destinarem-se ao consumo deverão ser descascadas e cortadas em cubo de acordo com instrução da Administração;
- Garantir a reposição dos alimentos e das bebidas até o término previsto das refeições;
- Manter as mesas impecavelmente dispostas com toalhas limpas e bem passadas, e com pratos, copos, xícaras, talheres, garrafas térmicas, jarros, bandejas e outros perfeitamente limpos em quantidade suficiente para a realização do evento;
- Relacionar-se com a SESAB, exclusivamente, por meio do fiscal designado pelo gestor e cumprir fielmente os horários estipulados pela mesma;
- Enviar à SESAB, com prazo de até 48 (quarenta e oito) horas antes da realização dos serviços cópia do cardápio, especificando toda a variedade de bebidas, doces, salgados, frutas e sanduíches ou qualquer outro item que não esteja definido neste Termo de Referência;
- Variar os cardápios a cada evento, conforme o especificado neste Termo de Referência, evitando repetições, podendo ser utilizado mais de um por evento;
- A SESAB não se responsabilizará por quaisquer diferenças de material entregue no início do evento e os retirados, salvo se danos acontecerem por culpa exclusiva de agentes da SESAB que não envolverem falha pessoal;
- Disponibilizar a quantidade de profissionais (garçom e copeiro) suficiente para quantidade estimada de participantes do evento;
- Substituir imediatamente qualquer material ou alimento que não atenda ao exposto neste Termo de Referência;
- Responsabilizar-se, após a realização do evento, pela manutenção, conservação e limpeza da copa e locais onde os serviços foram realizados; e remover, após a realização do evento, em recipiente fechado, o lixo resultante de suas atividades;
- Arcar com todas as despesas necessárias para a execução dos serviços contratados;
- Observar rigorosamente a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene, medicina e segurança do trabalho emanado pelos Órgãos Públicos competentes;

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

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 30 dias , a contar da data (x) assinatura do Contrato () da subscrição da Autorização de Prestação de Serviços – APS, observado o artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, ou até que se conclua o processo licitatório, o que ocorrer primeiro.

1.4 O contrato apresenta maior detalhamento das regras que serão aplicadas ao prazo de vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos está especificada em tópico próprio do Estudo Técnico Preliminar, que constitui anexo 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 está especificada em tópico próprio do Estudo Técnico Preliminar, que constitui anexo deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade:

4.1.1 Devem ser atendidos os seguintes os critérios de sustentabilidade:

a) A contratada observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, alterada pela RDC 52/2014, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais e demais instrumentos normativos aplicáveis.

4.2 Indicação de marcas ou modelos

4.2.1 A Administração **não** indicará marca(s), característica(s) ou modelo(s).

4.3 Exame de conformidade, prova de conceito e outros testes

4.3.1 Não será exigido(a) (x) exame de conformidade () prova de conceito () teste ____ (especificar).

4.4 Vistoria

4.4.1 Não será exigida a realização de vistoria prévia.

4.5 Subcontratação

4.5.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6 Garantia da contratação

4.6.1 Não haverá exigência da garantia na contratação, pelas razões constantes no Estudo Técnico Preliminar (art. 96, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

4.7 Outros requisitos

4.7.1 O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Regime de execução

5.1.1 A execução do objeto se dará da seguinte forma:

5.1.1.1 Início da execução do objeto: 03(três) dias, a contar da data () da assinatura do Contrato

(x) da subscrição da Autorização de Prestação de Serviços – APS.

5.1.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

- Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, de acordo com o período e itens especificados em Ordem de Serviço própria de cada evento, a ser emitida pela CONTRATANTE, a depender da programação dos eventos, desde que a demanda esteja de acordo com o objeto do contrato.
- Os serviços poderão ser solicitados com, no mínimo, 48h de antecedência, informando o número de participantes para cada evento, bem como o tipo de cardápio, tipo de mesa, dentre os especificados neste Termo de Referência, confirmando, inclusive, o local, horário e a data em que serão realizados;
- A Contratada terá o prazo de até 48 horas, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviços da Contratante, para envio da proposta a ser executada no evento.
- Na hipótese de reformulação do orçamento detalhado, por solicitação do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá reenviá-lo com os ajustes necessários, no prazo de até 24 horas a contar da solicitação.
- A empresa vencedora deverá se apresentar no local determinado com toda infraestrutura necessária para execução do trabalho a que foi contratada, no mínimo, com antecedência de 03 (três) horas antes do horário marcado para o início do evento.
- O evento poderá sofrer atrasos com a consequente modificação do horário para execução dos serviços, a critério da Administração, sendo comunicação ao fornecedor com até 48 horas de antecedência.
- O cancelamento poderá ser realizado com prazo de até 7 dias a contar da data de solicitação para realização do evento pela contratante, sem cobrança de valores, a qualquer título por parte da contratada.
- Caso o evento seja cancelado, em parte ou integralmente, a menos de 48 (quarenta e oito) horas do seu início, o CONTRATANTE ressarcirá as despesas já incorridas, desde que devidamente comprovadas.

5.1.1.3 Cronograma de realização dos serviços:

Item	Evento	Data	Horário Serviço de Buffet	Quantidade de participantes Presencial
1	3º Encontro Estadual com os Serviços de Atenção Domiciliar do Programa Melhor em Casa	20.05.2026	Vespertino 16h30min às 17h30min	150
Total				150

5.2 Local da prestação dos serviços

5.1.1 Os serviços serão prestados no seguinte local **4ª Avenida, 400, Centro Administrativo da Bahia/CAB, Salvador/BA, CEP: 41745-900, Auditório Lúcia Alencar ou no local indicado pela SESAB** no momento da solicitação, limitado a cidade de Salvador.

5.3 Materiais a serem disponibilizados

5.3.1 Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- A empresa para execução dos serviços deverá possuir em seu rol de utensílios em quantidades para atender o público do evento: pratos para sobremesa, travessas, copos de vidro, entre outros. Não sendo aceito talheres, pratos e copos de materiais descartáveis;
- Os talheres de mesa e de serviço, bandejas, baixelas, travessas, bules, açucareiros, porta adoçantes, dentre outros, deverão ser sem ornamentos excessivos. Não sendo aceito em materiais descartáveis;
- Os copos de mesa deverão ser incolores e lisos, não sendo aceito copos feitos de materiais descartáveis;
- As louças, tais como: pratos, xícaras de chá, pires e outros, deverão ser na cor branca. Não sendo aceito em materiais descartáveis;
- As toalhas devem ser lisas, na cor branca ou em tons pastéis, sem quaisquer desenhos ou estampas;
- Os guardanapos deverão ser em papel branco, lisos e de boa qualidade;
- As jarras e as garrafas térmicas deverão conter, imediatamente à sua frente, identificadores, informando se no seu conteúdo contém açúcar ou leite.
- Antes do evento, providenciar toda arrumação e decoração do espaço onde os lanches serão servidos, assim como, fornecer toda a estrutura necessária para a execução dos serviços, tais como: toalhas, mesas, fogão, microondas, louças, copos, garrafas térmicas, jarras, material de copa e cozinha, dentre outros, limpos e em estado de novo;
- Flores naturais na mesa dos palestrantes para atender ao evento **3º Encontro Estadual com os Serviços de Atenção Domiciliar do Programa Melhor em Casa**.

5.4 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- Qualquer atividade realizada pela licitante contratada a pedido da SESAB deverá ser avaliada após o encerramento, por meio de relatório a ser entregue pelo responsável da contratada à unidade gestora SESAB, contemplando o levantamento dos resultados e o balanço entre os resultados e os objetivos definidos.
- Os alimentos deverão ser servidos de forma correspondente ao número de participantes, ou seja, em quantidade suficiente para o evento, considerando os itens a seguir:

A) TURNO TARDE

ITEM	DETALHAMENTO	MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA
1	SALGADOS FINOS: CAMARÃO	UNID	2 por pessoa
2	SALGADOS FINOS: EMPADA	UNID	2 por pessoa

3	SALGADOS FRITOS: COXINHA	UNID	2 por pessoa
4	SALGADOS FRITOS: RISOLE	UNID	2 por pessoa
5	SALGADOS: QUIBE	UNID	2 por pessoa
5	PÃO DELÍCIA COM RECHEIO	UNID	3 por pessoa
6	DOCES FINOS: DAMASCO	UNID	2 por pessoa
7	DOCES: CASADINHO	UNID	2 por pessoa
8	SALADA DE FRUTAS(C/acompanhamento/ 200ml)	UNID	2 por pessoa
9	REFRIGERANTES 200ml(coca cola e guaraná)	UNID	1 por pessoa
10	SUCOS DE FRUTAS (in natura, 03 sabores) 200ml	UNID	1 por pessoa
11	CAFÉ 100ml	UNID	1 por pessoa

B)OUTROS

ITEM	DETALHAMENTO	MEDIDA	QUANTIDADE MÍNIMA
1	ARRANJO DE FLORES NATURAL para mesa de abertura	UND	2
2	TOALHAS DE MESA	UND	1
3	GARÇOM	UND	1

Memória de Cálculo:

A) 22x150 = 3.300

B)4

TOTAL (A+B) = 1.654

5.5 Especificação da garantia técnica do serviço

5.5.1 O prazo legal de garantia técnica será de **30 (trinta) dias**, tratando-se de prestação de serviço não durável, e de **01 (um) dia**, tratando-se de prestação de serviço não durável, e de **01 (um) dia**, tratando-se de prestação de serviço durável (art. 26, incisos I e II do CDC).

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 (art. 115, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021).

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 (art. 115, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2.1 O impedimento a que se refere o subitem anterior, total ou parcial, da execução do contrato por fato ou ato de terceiro, deve ser reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

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, para esse fim, o uso de mensagem eletrônica por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

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

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

6.6 Compete ao(s) fiscal(is) do contrato ou ao(s) seu(s) substituto(s):

a) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

- b) emitir notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, quando identificar qualquer inexatidão ou irregularidade;
- c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- d) informar ao gestor do contato, 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;
- e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- f) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- g) comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;
- h) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e
- i) atuar tempestivamente na solução do problema, caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, reportando o fato ao gestor do contrato para que adote as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.8 Compete ao gestor do contrato ou ao seu substituto:

- a) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência;
- b) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- c) acompanhar 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;
- d) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- e) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- f) adotar providências para a formalização de processo administrativo sancionatório para fins de aplicação de sanções.

6.9 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

- a) a contratada deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- b) a indicação ou a manutenção do preposto da contratada poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, hipótese em que a empresa designará outro profissional para o exercício da atividade.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

7.1 Avaliação da Execução

7.1.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o instrumento de medição de resultado correspondente, a exemplo de relatórios e listas de presença.

7.2 Recebimento do Objeto

7.2.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelo(s) fiscal(is) do contrato, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e

administrativo (art. 140, inciso I, "a" da Lei nº 14.133, de 2021).

7.2.1.1 O prazo de que trata o subitem anterior será contado do recebimento de comunicação escrita do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.2.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o(s) fiscal(is) do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos.

7.2.2.1 A análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços referida no subitem anterior poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, circunstância que deverá ser registrada pelo(s) fiscal(is) em relatório(s) a ser encaminhado ao gestor do Contrato.

7.2.2.2 A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados (art. 119 da Lei nº 14.133, de 2021).

7.2.2.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas durante o recebimento provisório.

7.2.2.4 O recebimento provisório estará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.2.2.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades. (art. 140, §1º da Lei nº 14.133, de 2021)

7.2.3 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado de recebimento provisório deverá conter o registro, a análise e a conclusão sobre todas as ocorrências na execução do Contrato, acompanhado dos demais documentos que julgar necessários, encaminhando-o ao servidor ou comissão designada pela autoridade competente para recebimento definitivo.

7.2.4 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos (art. 140, inciso I, "b" da Lei nº 14.133, de 2021):

a) emissão de documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) sobre o cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

b) análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicação das cláusulas contratuais correspondentes, solicitando à contratada por escrito, as respectivas correções;

c) emissão de termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços, com base nos relatórios elaborados e documentações apresentadas;

d) comunicação à contratada para emissão de nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s), com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

e) envio da documentação correspondente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão; e

f) no caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a contratada deverá ser comunicada para emissão de nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) relativamente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento (art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021).

7.2.5 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s).

7.2.6 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato (art. 140, §2º da Lei nº 14.133, de 2021).

7.3 Liquidação

7.3.1 Recebida(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s), a Administração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por até 05 (cinco) dias úteis, adotará, na forma desse subitem, as providências para fins de liquidação da despesa.

7.3.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) apresentado(s) pela contratada expressa(m) os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) o prazo de validade; b) a data da emissão; c) os dados do Contrato e do Contratante;

d) o período respectivo de execução do Contrato; e) o valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.3 Havendo erro na apresentação da(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s), ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus para o Contratante;

7.3.4 A(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) deverá(ão) ser obrigatoriamente acompanhado(s) da comprovação da regularidade fiscal da contratada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação de habilitação fiscal, social e trabalhista, na forma exigida neste Termo de Referência;

7.3.5 A Administração deverá: 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, implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como a existência de ocorrências impeditivas indiretas.

7.3.6 Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua intimação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua justificativa.

7.3.6.1 O prazo de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por até 05 (cinco) dias úteis, a critério do Contratante.

7.3.6.2 Não havendo regularização ou não aceita a justificativa apresentada a Administração deverá

adotar as medidas necessárias à apuração dos fatos nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.4 Prazo para pagamento

7.4.1 O pagamento será efetuado no prazo de 03 (três) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme subitem anterior.

7.4.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária

7.5 Forma de pagamento

7.5.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária ou crédito em conta da contratada aberta em instituição financeira contratada pelo Estado da Bahia.

7.5.1.1 Optando a contratada por receber os créditos em instituição financeira diversa da indicada neste subitem anterior, deverá arcar com os custos de transferências bancárias, os quais serão deduzidos dos pagamentos devidos.

7.5.2 A(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) deverá(ao) atender as exigências legais pertinentes aos tributos e encargos relacionados com a obrigação, sujeitando-se às retenções tributárias previstas em lei, e, as situações específicas, à adoção da forma eletrônica.

7.5.3 Independentemente do percentual de tributo inserido na proposta de preço, serão retidos na fonte, por ocasião da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente, quando houver.

7.5.4 A contratada 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, estando o pagamento condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio de processo de processo de CONTRATAÇÃO DIRETA, cuja forma de seleção e critério de julgamento da proposta será o menor valor, através de dispensa de licitação, com fulcro no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021(atualizado pelo Decreto nº 11.871/2023).

8.2 Exigências de habilitação

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

8.2.1.1 Habilitação jurídica

8.2.1.1.1 Para **PESSOAS JURÍDICAS**:

a) registro público, no caso de empresário individual.

- b) em se tratando de sociedades empresárias, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores.
- c) no caso de sociedades simples, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores.
- d) decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

8.2.1.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do prestador de serviço, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do prestador de serviço, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- d) 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.
- e) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- f) 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;

8.2.1.2.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar no 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.2.1.2.2 Caso o fornecedor seja considerado isento de tributos 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.

8.2.1.2.3 O prestador de serviço enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.2.1.3 Qualificação Econômico-Financeira

- a) certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade;
- b) índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante)

Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante)

b.1) 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, correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

b.2) Na hipótese de licitação por lotes, o patrimônio líquido exigível será calculado em função da soma de tantos quantos forem os lotes em que a interessada tenha apresentado as melhores ofertas.

b.3) 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 (art. 65, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

b.4) O balanço patrimonial, a demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício, caso a pessoa jurídica tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos (art. 69, §6º da Lei nº 14.133, de 2021).

b.5) Na licitação por lotes, quando for atingido o limite da capacidade econômico-financeira da licitante, esta será declarada inabilitada para o(s) lote(s) subsequentes, observada a ordem sequencial dos lotes constante do instrumento convocatório, sendo vedada a escolha, pela licitante, dos lotes para os quais deseja a habilitação.

b.6) O balanço patrimonial e demonstrações contábeis podem ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

b.7) A licitante apresentará, conforme o caso, publicação no Diário Oficial ou Jornal de Grande Circulação do Balanço ou cópia reprográfica das páginas do Livro Diário numeradas sequencialmente onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultado, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial ou no caso de empresas sujeitas à tributação com base no lucro real, o Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado emitido através do Sistema Público de Escrituração Digital –SPED, contendo Recibo de Entrega do Livro, os Termos de Abertura, Encerramento e Autenticação, podendo este último ser substituído pela Etiqueta da Junta Comercial ou Órgão de Registro.

b.8) O atendimento dos índices econômicos previstos neste subitem será atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor (art. 69, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

8.2.1.4 Qualificação Técnica

(x) Não será exigida a demonstração de qualificação técnica na contratação de que trata este Termo de Referência.

8.2.2 O Certificado de Registro Cadastral-CRC ou Certificado de Registro Simplificado-CRS poderá substituir os documentos de habilitação, na forma indicada neste Termo de Referência.

8.2.2.1 Caso conste do registro algum documento vencido, a licitante deverá apresentar a versão atualizada do referido documento junto aos demais documentos de habilitação.

8.2.2.2 A substituição dos documentos está condicionada à verificação da regularidade destes, mediante a emissão do extrato do fornecedor pela Administração.

8.2.2.3 O Certificado de Registro Cadastral-CRC ou Certificado de Registro Simplificado–CRS, estando no prazo de validade, poderá substituir os documentos relativos à habilitação constantes do sistema, exceto os concernentes à Qualificação Técnica.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas para o pagamento da presente contratação correrão à conta de recursos da Dotação Orçamentária a ser especificada no bojo dos autos do Processo nº.019.5143.2024.0082018-04

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

9.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e contratada, conforme especificado na matriz de risco constante do contrato.

10. PROJETO/ATIVIDADE

61.03/Fonte 30

Salvador, 23 de março de 2026.

Catarina P Dourado

Márcia Sá

COAH/DAE/SAIS



Documento assinado eletronicamente por **Catarina Pimenta Dourado, Coordenador II**, em 23/03/2026, às 16:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Márcia Sá de Oliveira, Enfermeiro**, em 23/03/2026, às 18:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00135979560** e o código CRC **D9FF66C9**.
