

Proc. Administrativo 9- 1.220/2025

De: Jose J. - SEAGRI - PL

Para:

Data: 12/09/2025 às 09:38:59

Setores envolvidos:

SEAGRI, SEAGRI - DAF, SEAGRI - ASSEJUR, SEAGRI - PL

ABERTURA DE LICITAÇÃO - UTENSÍLIOS

Bom dia.

Segue Ratificação do **Despacho 7- 1.220/2025**

—

José Gustavo de Almeida
Agente Administrativo

Anexos:

TERMO_DE_REFERENCIA_UTENSILIOS_DOMESTICOS_1_.pdf



**ESTADO DA
PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPINA GRANDE**

TERMO DE REFERÊNCIA

**PROCESSO ADMINISTRATIVO 1.220/2025
DISPENSA Nº 11-004/2025**

1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 A presente licitação tem como objeto a **aquisição de utensílios domésticos para atender às demandas da Secretaria de Agricultura do Município.**

ITEM	TIPO	QTD	VALOR UNI.	VALOR TOTAL
1	SABONETEIRA 800ML COM RESERVATÓRIO BRANCA	10 UND	R\$ 44,91	R\$ 449,10
2	DISPENSER P/ PAPEL HIGIÊNICO ROLO	10 UND	R\$ 44,91	R\$ 449,10
3	DISPENSER P/ TOALHA INTERFOLHADO	10 UND	R\$ 44,90	R\$ 449,00
4	PAPEL HIGIÊNICO 300M BRANCO EXCLUSIVE 8 ROLOS	4 FD	R\$ 37,71	R\$ 150,84
5	PAPEL TOALHA INTERF. 2.400 FOLHAS 21X20CM 100% CELULOSE	4 PT	R\$ 42,75	R\$ 171,00
6	SABONETE LIQUIDO 5L VERSÁTIL ERVA DOCE	15 BB	R\$ 26,91	R\$ 403,65
7	DISPENSER PORTA COPO 150 ML/200ML PRETO	2 UND	R\$ 69,63	R\$ 119,26
8	LIXEIRA COLETORA P/ COPO AGUA E CAFÉ DUPLO	2 UND	R\$ 56,61	R\$ 113,22
			TOTAL	R\$ 2.305,17

1.2 Os bens objeto desta contratação, referentes à aquisição de utensílios domésticos, 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, conforme



**ESTADO DA
PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE**

Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

- 1.4 O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado da ordem de serviço ou da nota de empenho, 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.

2.2 O objeto da contratação, referente à aquisição de utensílios domésticos, não está previsto no Plano de Contratações Anual, pois essa metodologia ainda não foi aplicada.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO

3.1 A dispensa de licitação para aquisição de utensílios domésticos é uma medida crucial para garantir a organização, a funcionalidade e o bom uso dos espaços da Secretaria de Agricultura. Esta solução abrange desde a identificação da necessidade dos utensílios, passando pela seleção dos produtos, aquisição, uso adequado, manutenção e descarte final.

- 3.2 É fundamental garantir que cada etapa do processo seja executada com rigor, de modo a maximizar a durabilidade dos utensílios, otimizar seu uso nas atividades cotidianas e reduzir ao mínimo os riscos de desperdícios, danos ou inadequações no ambiente de trabalho.
- 3.3 O processo de aquisição envolve a seleção criteriosa de fornecedores que ofereçam produtos de qualidade comprovada, garantindo que os utensílios atendam às normas técnicas e regulamentares vigentes. Os itens adquiridos devem apresentar especificações detalhadas, como resistência, durabilidade, adequação ao uso previsto e materiais de fabricação confiáveis. Além disso, a aquisição deve prever a quantidade adequada para suprir a demanda do período definido, evitando falta de materiais e garantindo a disponibilidade contínua para as atividades da Secretaria.



**ESTADO DA
PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTOS JÚNIOR**

- 3.4 A gestão do ciclo de vida dos utensílios contempla também a orientação quanto ao uso adequado, a realização de inspeções periódicas e a implementação de um sistema eficiente de manutenção e substituição de itens danificados ou desgastados. O descarte ou substituição dos utensílios deve ser realizado de forma ambientalmente responsável, em conformidade com a legislação aplicável.
- 3.5 Assim, a dispensa de licitação não apenas facilita a aquisição rápida e eficiente dos utensílios, mas também assegura que todas as etapas do ciclo de vida dos produtos sejam gerenciadas de maneira a promover a organização, a eficiência operacional e o bem-estar dos servidores.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Para a contratação visando a aquisição de utensílios domésticos através de dispensa de licitação, os seguintes requisitos devem ser atendidos:

- 4.2 **Qualidade e Certificação dos Produtos:** Os utensílios devem atender a normas técnicas e regulamentações vigentes, garantindo resistência, durabilidade e adequação ao uso previsto, conforme padrões reconhecidos pelo setor.
- 4.3 **Especificações Técnicas Detalhadas:** Cada item deve possuir especificações claras quanto aos materiais de fabricação, resistência, durabilidade, dimensões e adequação operacional. Essas especificações são essenciais para assegurar a eficácia na utilização e conservação dos utensílios.
- 4.4 **Capacidade de Fornecimento:** O fornecedor deve demonstrar capacidade para entregar a quantidade de utensílios necessária dentro dos prazos estabelecidos, garantindo a disponibilidade contínua para as atividades da Secretaria.
- 4.5 **Treinamento e Suporte:** O contrato deve prever orientação quanto ao uso correto e armazenamento dos utensílios, bem como suporte técnico para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados aos produtos fornecidos.
- 4.6 **Conformidade Ambiental:** Devem ser seguidas normas ambientais no processo de fabricação, armazenamento e eventual descarte dos utensílios. O fornecedor deve apresentar soluções que garantam a gestão ambientalmente responsável desses itens.
- 4.7 **Manutenção e Substituição:** O fornecedor deve oferecer recomendações ou planos para manutenção e substituição de utensílios danificados ou desgastados, assegurando que os materiais estejam sempre em condições adequadas de uso.



**ESTADO DA
PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE**

- 4.8 **Histórico e Reputação do Fornecedor:** A avaliação do histórico e da reputação do fornecedor é crucial para garantir a confiabilidade dos produtos e serviços oferecidos. Preferencialmente, o fornecedor deve possuir experiência comprovada no fornecimento de utensílios para setores similares.
- 4.9 **Preço Justo e Compatível:** O valor dos utensílios deve ser compatível com o mercado, garantindo a aquisição de produtos de qualidade por preço justo, observando sempre a eficiência e a economicidade na utilização dos recursos públicos.

5. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 5.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

6. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 6.1 Não haverá exigência de garantia prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em razão da inexistência de necessidade para a presente contratação. Considerando a urgência em disponibilizar os utensílios domésticos para os espaços de uso coletivo da Secretaria de Agricultura, priorizou-se a obtenção imediata dos materiais necessários, evitando possíveis atrasos decorrentes da tramitação relacionada à garantia contratual.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 7.1 O prazo de entrega dos materiais é de 15 (quinze) dias, contados a partir da data da nota de empenho ou ordem de serviço, de acordo com a quantidade solicitada.
- 7.2 Os materiais deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Duque de Caxias, nº 83, Centenário, Campina Grande/PB, CEP: 58428-025 – Secretaria de Agricultura.

8. DA GARANTIA



**ESTADO DA
PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPINA GRANDE**

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

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

9.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que a formalidade for exigida, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

9.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa para reunião inicial, com 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.

10. FISCALIZAÇÃO

10.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do artigo 117, caput, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2 Fiscalização Técnica

10.3 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, garantindo que todas as condições estabelecidas sejam cumpridas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).



ESTADO DA

PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE

CAMPINA NOVA

- 10.4 O fiscal técnico do contrato registrará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, descrevendo o necessário para a regularização de faltas ou defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º; Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).
- 10.5 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para correção da execução, determinando prazo adequado para a solução (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).
- 10.6 O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou medidas que ultrapassem sua competência, para que o gestor adote as providências necessárias (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- 10.7 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, o fiscal técnico comunicará imediatamente o gestor do contrato (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- 10.8 O fiscal técnico informará ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

10.9 Fiscalização Administrativa

- 10.10 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 documentos comprobatórios quando necessário (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, I e II).
- 10.11 Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

10.3 Gestor do Contrato

- 10.3.1 O gestor do contrato coordena a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, como ordem de serviço, registro de ocorrências, alterações e prorrogações contratuais, elaborando relatório para



**ESTADO DA
PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE**

verificar a necessidade de adequações do contrato, visando o atendimento da finalidade da Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

- 10.3.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, observando todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 10.3.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho e pagamento, registrando eventuais problemas que dificultem o fluxo normal da liquidação e do pagamento no relatório de riscos eventuais (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 10.3.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, mencionando o desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e eventuais penalidades aplicadas, devendo constar no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 10.3.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização, visando a aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão prevista no art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou setor competente, conforme o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 10.3.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final contendo informações sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação e eventuais recomendações para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 10.3.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, conforme o valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO



**ESTADO DA
PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE**

10.1 RECEBIMENTO CAMPINA GRANDE

- 10.1.1 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.
- 10.1.2 Os materiais 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 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- 10.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos materiais e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 10.1.4 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 3 (três) dias úteis.
- 10.1.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 10.1.6 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade ou quantidade dos materiais, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa da execução, para efeito de liquidação e pagamento.
- 10.1.7 O prazo para solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou do instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 10.1.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela qualidade, solidez e segurança dos materiais, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



**ESTADO DA
PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPINA GRANDE**

10.2 LIQUIDAÇÃO

10.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

O prazo referido será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite previsto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresenta os elementos necessários e essenciais, tais como:

- prazo de validade;
- data de emissão;
- dados do contrato e do órgão contratante;
- período respectivo de execução do contrato;
- valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas corretivas, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização, sem ônus para a Administração.

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá obrigatoriamente estar acompanhado da comprovação de 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 prevista no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

A Administração realizará consulta ao SICAF para:



**ESTADO DA
PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE**

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
b) identificar qualquer impedimento à participação em licitação ou proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

Constatada a irregularidade junto ao SICAF, o contratado será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou apresentar defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

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 sobre pagamentos pendentes, para que sejam adotadas as medidas necessárias para garantir o recebimento dos créditos da Administração.

Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas cabíveis para rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurando ao contratado ampla defesa.

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.

10.3 PRAZO DE PAGAMENTO

10.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

10.3.2 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 *IPCA* de correção monetária.

10.4 FORMA DE PAGAMENTO

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



**ESTADO DA
PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPINA GRANDE**

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

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

10.4.3.1 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.

10.4.4 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.

10.5 CESSÃO DE CRÉDITO

10.5.1 Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#).

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO.

11.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

11.2 O fornecimento do objeto será integral.

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

11.4 Habilitação jurídica

11.4.1. **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;

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

11.4.3 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à



**ESTADO DA
PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE**

verificação **CAMPINA GRANDE** autenticidade no
sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

11.4.4 **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;

11.4.5 **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 [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

11.4.7 **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

11.4.8 **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](#).

11.4.9 **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, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

11.4.10 **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

11.6 Habilitação fiscal, social e trabalhista



**ESTADO DA
PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO GRANDE**

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

11.6.2 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.

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

11.6.4 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; Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.6.5 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.6.6 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e/ou Municipal 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.

11.6.7 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.

11.7 Qualificação Econômico-Financeira

11.7.1 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 ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

11.7.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));



**ESTADO DA
PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPINA GRANDE**

11.7.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

11.7.3.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

11.7.3.2 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. 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;

11.7.3.3 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.

11.7.4 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 capital mínimo de 10% do valor total estimado do contrato.

11.7.5 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).

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 2.305,17 (Dois mil trezentos e cinco reais e dezessete centavos)**

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

Campina Grande/PB, data da assinatura eletrônica

JOSÉ GUSTAVO DE A.B.S.JUNIOR



ESTADO DA
PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPINA GRANDE
Agente Administrativo



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: DC91-1293-4D42-FC7C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JOSE GUSTAVO DE ALMEIDA BATISTA DOS SANTOS JUNIOR (CPF 051.XXX.XXX-07) em
12/09/2025 09:40:15 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://campinagrande.1doc.com.br/verificacao/DC91-1293-4D42-FC7C>