

INST.FED.DE EDUC.TEC BAHIA/CAMPUS V.CONQUISTA

Termo de Referência 15/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
15/2026	158409-INST.FED.DE EDUC.TEC BAHIA/CAMPUS V. CONQUISTA	DIOGENES MOREIRA DA PAZ	01/09/2026 16:27 (v 0.4)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo	12/2026	23281.003976/2026-78

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23281.003976/2026-78)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto do presente termo consiste na AQUISIÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO PARA O SETOR DE ALMOXARIFADO do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - Campus Vitória da Conquista, conforme especificações e quantitativos detalhados neste documento.

ITEM	DESCRIÇÃO PORMENORIZADA DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM ADQUIRIDOS / CONTRATADOS	CÓDIGO MATERIAL	UNID	QUANT	ENTREGA MÁX.	ENTEGA MÍNIMA	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	OBJETO: PINCEL QUADRO BRANCO PILOT (Marcador V-Board Master) LOCAL DE ENTREGA: IFBA-CAMPUS VIT. DA CONQUISTA DESCRIÇÃO DETALHADA: PINCEL QUADRO BRANCO PILOT (Marcador V-Board Master) / Magnético Material: Plástico , Características Adicionais: Espessura Escrita 2,3mm , Material Ponta: Acrílico , Tipo Carga: Recarregável OBS.: CORES: 500 UND AZUL, 500 UND PRETO, 400 UND VERMELHO E 400 UND VERDE	629410	und	1.800	1.800	900	16,6525	29.974,5

5	OBJETO: REFIL PINCEL PILOT (Marcador V-Board Master) LOCAL DE ENTREGA: IFBA-CAMPUS VIT. DA CONQUISTA DESCRIÇÃO DETALHADA: Recarga Inteligente via Cartucho para o Marcador V-Board Master. OBS.: CORES: 1.500 UND AZUL, 1.500 UND PRETO, 1.000 UNDVERMELHO E 1.000 UND VERDE	392220	und	5.000	5.000	2.500	5,75	28.750,00
TOTAL R\$								58.724,5

- 1.2. Os objetos desta contratação são caracterizados como comuns.
- 1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é até a completa entrega do item.
- 1.5 . Eventual divergência ou omissão entre a descrição automática do código do CATMAT e o objeto licitado será resolvida em favor deste **Termo de Referência**.
- 1.6 Será adotado o critério de julgamento “menor preço”, sendo declarada vencedora da disputa a proposta que, atendidas as especificações do aviso de contratação direta, ofertar o menor preço para o objeto da contratação, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.
- 1.7 O critério “menor preço” é o mais adequado em virtude de o objeto não apresentar complexidade técnica significativa para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, sendo considerada a melhor proposta aquela que possibilitar o menor dispêndio de recursos. Além disso, não existem preços tabelados para o objeto, nem será fixado o valor da contratação, não sendo cabível a aplicação do critério “maior desconto”.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 A presente solicitação fundamenta-se na necessidade de suprir e adequar os quantitativos de materiais essenciais para a realização do planejamento acadêmico. Os itens solicitados constituem insumos de uso contínuo para o desenvolvimento das aulas diárias, reuniões de planejamento, seminários e capacitações de docentes e discentes no âmbito do Campus.
- 2.2. A contratação está formalizada nos Documentos de Formalização da Demanda nº 45/2026.
- 2.2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2026**, conforme detalhamento a seguir:
- I) Gestão/Unidade: [26427/158409];
- II) Fonte de Recursos: [1000000000];
- III) Programa de Trabalho: [231693];
- IV) Elemento de Despesa: [339030];
- V) Plano Interno: [L20RLP0160R];

2.3. Justificativa de Necessidade

2.3.1. Alinhamento Estratégico e Atendimento às Atividades Pedagógicas e Administrativas

2.3.1.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade indispensável de suprir o Almoxarifado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia (IFBA) – Campus Vitória da Conquista (UASG 158409) com materiais de consumo contínuo e essencial para as atividades letivas e administrativas.

2.3.1.2. Os itens requisitados (pincéis recarregáveis para quadro branco e seus respectivos refis de tinta nas cores azul, preta, vermelha e verde) constituem insumos operacionais básicos para o planejamento acadêmico, ministração de aulas presenciais, reuniões de órgãos colegiados, grupos de estudo e treinamentos.

2.3.1.3. O dimensionamento do quantitativo estimado visa garantir o pleno funcionamento do Campus sem risco de desabastecimento ou descontinuidade das atividades Didático-Pedagógicas diárias promovidas pelas diretorias acadêmicas e administrativas.

3.2. Fundamentação Legal sobre a Indicação de Marca / Padronização (Art. 41, I, "b" e "c" da Lei nº 14.133/2021)

3.2.1. O art. 41, I, da Lei nº 14.133/2021 estabelece que é vedada a indicação de marca, salvo de forma excepcional, técnica e formalmente motivada. No presente caso, fundamenta-se a exigência / indicação da marca de referência **PILOT - V BOARD MASTER** com fulcro nas alíneas "b" e "c" do referido dispositivo legal:

- **Padronização e compatibilidade técnica:** O parque de insumos e suportes do Campus já conta com marcadores, recargas e apagadores da linha **PILOT - V BOARD MASTER** correspondente, sendo imprescindível a estrita compatibilidade física (sistema de encaixe e vedação do refil) e química (composição da tinta que não danifique os quadros brancos do Instituto).
- **Mitigação do Risco de Incompatibilidade:** A utilização de insumos incompatíveis acarreta vazamentos, ressecamento precoce de matrizes, danos permanentes à película dos quadros brancos institucionais e perda do acervo existente, gerando desperdício injustificado de recursos públicos.

3.3. Eficiência, Economicidade e Sustentabilidade Ambiental

3.3.1. A opção pela aquisição consorciada de marcadores recarregáveis (1.800 unidades) e reabastecedores em refil (5.000 unidades) atende diretamente aos princípios da **economicidade, eficiência e desenvolvimento nacional sustentável** (art. 5º da Lei nº 14.133/2021).

3.3.2. **Economicidade Direta:** O custo unitário da recarga de tinta (estimado em R\$ 5,75) representa uma fração significativamente menor em comparação à substituição integral do corpo plástico do marcador descartável (estimado em R\$ 16,65). O modelo recarregável gera economia escalar expressiva para o erário ao longo do ciclo de vida do insumo.

3.3.3. **Sustentabilidade Ambiental:** Alinhado à Política de Gestão Ambiental e aos Planos de Logística Sustentável do serviço público federal, a sistemática de reabastecimento reduz substancialmente o volume de resíduos plásticos não biodegradáveis gerados e descartados diariamente no Campus.

3.4. Enquadramento na Hipótese de Dispensa por Valor (Art. 75, II da Lei nº 14.133/2021)

3.4.1. A contratação direta por **Dispensa de Licitação** está juridicamente respaldada no **Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, atualizado pelo Decreto Federal nº 12.807/2025, que fixa o limite para contratação direta de compras e outros serviços em até **R\$ 65.492,11** no exercício de 2026.

3.4.2. O montante global estimado para esta aquisição é de **R\$ 58.724,50** (cinquenta e oito mil, setecentos e vinte e quatro reais e cinquenta centavos), conforme discriminado no DFD nº 45/2026, estando plenamente contido no limite legal permitido para a modalidade.

3.4.3. Declara-se que o valor total do objeto não se enquadra nas vedações de fracionamento de despesa (§ 1º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021), tendo sido considerado o somatório do que se prevê despendar no mesmo exercício financeiro pela unidade gestora para objetos da mesma natureza.

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

3.1. Descrição da Solução como um Todo

3.1.1. A solução adotada consiste na **aquisição conjunta e integrada de Marcadores de Quadro Branco Recarregáveis e de seus respectivos Refis de Tinta (Reabastecedores)**, da marca **PILOT - V BOARD MASTER** garantindo a sustentação operacional contínua das atividades didáticas e administrativas no IFBA – Campus Vitória da Conquista.

3.1.2. A solução busca atender de forma integral às necessidades da Unidade Requisitante (SEPAT.VDC), assegurando:

- Prontidão Operacional:** Disponibilização contínua de insumos essenciais de escrita para docentes e administradores em salas de aula, laboratórios, auditórios e reuniões institucionais.
- Compatibilidade e Padronização:** Manutenção da padronização operacional (linha *Pilot*) para prevenir o descarte precoce dos itens ainda existentes no Campus.
- Logística Integrada e Economia Escalar:** Fornecimento parcelado ou em lote único que supra a demanda estimada do exercício financeiro, reduzindo custos operacionais de liquidação e gestão de estoque.

3.2. Análise do Ciclo de Vida do Objeto

Em observância aos princípios da **sustentabilidade ambiental, eficiência e economicidade** (art. 5º da Lei nº 14.133/2021), a análise do ciclo de vida dos produtos abrange as seguintes etapas:

a) Fase do Planejamento e Origem: Insumos produzidos em conformidade com as normas regulamentares de segurança toxicológica e ambiental, com restrição ao uso de solventes nocivos à saúde humana e ao meio ambiente.

b) Fase de Uso e Consumo (Sustentabilidade em Uso):

A opção por **pincéis recarregáveis em detrimento de descartáveis** multiplica substancialmente a vida útil de cada marcador.

Cada refil de tinta permite até 3 (três) recargas completas do corpo do pincel, resultando no aproveitamento máximo da estrutura plástica de polipropileno /resina sintética antes de sua substituição final.

Estimativa de redução de até **70% na geração de resíduos plásticos rígidos** em comparação com a compra exclusiva de pincéis descartáveis.

c) Fase de Manutenção do Patrimônio: A fórmula da tinta (específica da padronização) assegura apagabilidade fácil e sem resíduos ("dry-erase"), prevenindo o desgaste precoce da película protetora dos quadros brancos e evitando custos com reformas ou substituições prematuras do mobiliário escolar.

d) Descarte e Destinação Final:

O invólucro do refil e o corpo do pincel são confeccionados em material plástico reciclável.

Ao atingirem o fim de sua vida útil, as peças deverão ser destinadas às cooperativas de reciclagem cadastradas no programa de coleta seletiva do Campus.

3.3. Especificação Detalhada dos Produtos

ITEM 01 – Pincel/Marcador para Quadro Branco (Recarregável)

Código PDM (Compras.gov.br): Pincel Quadro Branco / Magnético

Descrição do Material: Marcador para quadro branco, ponta macia de feltro de alta durabilidade (formato redondo/ogival ou chanfrado), recarregável por sistema de refil de tinta por capilaridade ou rosqueamento.

Cores e Quantidades:

Cor **Azul:** 500 unidades

Cor **Preta:** 500 unidades

Cor **Vermelha:** 400 unidades

Cor **Verde:** 400 unidades

Quantidade Total do Item: 1.800 unidades.

ITEM 02 – Refil de Tinta / Reabastecedor para Pincel de Quadro Branco

Código PDM (Compras.gov.br): Refil Tinta

Descrição do Material: Carga de tinta para marcador de quadro branco, à base de álcool, de secagem rápida, apagamento a seco ("dry-erase") sem deixar manchas ("ghosting"), acondicionada em cartucho/bisnaga com dosador de fácil aplicação.

Capacidade do Refil: 5,50 ml por unidade de refil.

Cores e Quantidades:

- Cor **Azul**: 1.500 unidades
- Cor **Preta**: 1.500 unidades
- Cor **Vermelha**: 1.000 unidades
- Cor **Verde**: 1.000 unidades

Quantidade Total do Item: 5.000 unidades.

Referência de Padronização: Cartucho de recarga da linha **Pilot Board Master** (ou equivalente de total compatibilidade química e física com os marcadores do Item 1 e com o acervo em estoque no Instituto).

Unidade de Fornecimento: Unidade.

3.4. Requisitos de Qualidade, Embalagem e Validade

- 3.4.1. Os produtos deverão ser entregues em suas embalagens originais de fábrica, lacradas, limpas e sem sinais de violação, deformação ou vazamento.
- 3.4.2. As embalagens externas e individuais deverão conter a identificação clara do fabricante, marca, cor da tinta, lote e data de validade/fabricação.
- 3.4.3. **Prazo de Validade:** Os itens (especialmente as cargas de tinta/refil) deverão ter validade remanescente mínima de **12 (doze) meses**, contados a partir da data do recebimento definitivo pelo Almoxarifado do IFBA Campus Vitória da Conquista

Composição do Corpo: Confeccionado em resina plástica resistente (polipropileno).

Referência de Padronização: Linha **Pilot Board Master** (ou equivalente de desempenho e compatibilidade comprovada).

Unidade de Fornecimento: Unidade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Subcontratação

- 4.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto, considerando a sua natureza e a baixa complexidade operacional do fornecimento.

4.2. Garantia Contratual e da Assistência Técnica

- 4.2.1. Não será exigida a prestação de garantia contratual prevista no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de entrega de bens de consumo.
- 4.2.2. **Garantia dos Produtos:** A contratada deverá fornecer garantia legal dos bens fornecidos contra quaisquer defeitos de fabricação, vazamentos, secagem prematura ou inconformidades técnicas pelo prazo mínimo de **12 (doze) meses**, contados a partir da data do Recebimento Definitivo.
- 4.2.3. Constatado qualquer defeito de fabricação ou inadequação do item durante o prazo de garantia, a contratada será notificada para efetuar a substituição do produto por outro novo e de igual especificação em até **15 (quinze) dias úteis**, sem qualquer ônus adicional ao IFBA Campus Vitória da Conquista.

4.3. Habilitação das Empresas (Requisitos Qualificatórios)

Para fins de habilitação na Dispensa Eletrônica, a licitante/fornecedora deverá apresentar a documentação regular por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e/ou no Compras.gov.br, abrangendo:

Habilitação Jurídica:

Registro comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor.

Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta do CND/PGFN).
- Prova de regularidade perante o FGTS (CRF).
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor.

4.4. Critérios de Sustentabilidade Ambiental

4.4.1. Os produtos fornecidos deverão atender às diretrizes de logística verde e sustentabilidade:

Isenção de substâncias tóxicas ou solventes nocivos à saúde humana e ao meio ambiente (produtos à base de álcool).

Embalagens primárias e secundárias fabricadas preferencialmente com material reciclável ou biodegradável.

Atendimento à instrução normativa que rege a gestão de resíduos sólidos e logística reversa das embalagens.

4.5. Condições e Critérios de Recebimento do Objeto

4.5.1. Os materiais deverão ser entregues no Almoxarifado do IFBA – Campus Vitória da Conquista (UASG 158409), de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 17h, acompanhados da respectiva Nota Fiscal.

4.5.2. O recebimento do objeto será realizado em duas etapas:

a) Recebimento Provisório: No ato da entrega, pelo responsável pelo Almoxarifado, para efeito de posterior verificação da conformidade dos bens com as especificações constantes neste TR e na proposta aceita (conferência de caixas, quantidades e avarias aparentes).

b) Recebimento Definitivo: Em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, após conferência detalhada da qualidade, integridade, prazos de validade e realização de eventuais testes de compatibilidade pelo servidor ou comissão designada.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. Prazos e Condições de Entrega

5.1.1. O prazo de entrega dos materiais será de, no máximo, **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do recebimento e aceite da correspondente **Nota de Empenho** por parte da Contratada, emitida por meio do sistema Compras.gov.br.

5.1.2. Os materiais deverão ser entregues conforme tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência, em embalagens originais lacradas de fábrica, adequadas para garantir a total proteção mecânica e integridade estrutural dos componentes durante o transporte e descarga.

5.1.3. O local de entrega física dos materiais será nas dependências do Instituto Federal da Bahia – Campus Vitória da Conquista, no endereço:

Avenida Amazonas, nº 3150, Bairro Zabelê, Vitória da Conquista - BA, CEP 45078-900. Setor Destinatário: Coordenação de Almoxarifado

5.1.4. As entregas deverão ocorrer de segunda a sexta-feira, exclusivamente em dias úteis, no horário regulamentar das **08h00 às 12h00** e das **14h00 às 17h00**, devendo o fornecedor agendar a entrega junto ao setor de **Coordenação de Almoxarifado** com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

5.1.5 O prazo de garantia dos produtos deverá ser de, no mínimo, 12 (doze) meses, a contar do recebimento definitivo do objeto.

5.2. Obrigações Logísticas da Contratada

5.2.1. Correrão por conta exclusiva da Contratada todas as despesas decorrentes do fornecimento, incluindo, mas não se limitando a: frete, despesas de carga, transporte, descarga no destino final indicado, seguros, embalagens, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais (ICMS, IPI, ISS, etc.) e comerciais resultantes da execução da demanda.

5.3. Responsabilidades na Execução

5.3.1. A Contratada é civil e administrativamente responsável pela qualidade, segurança e perfeita compatibilidade técnica de todos os itens fornecidos garantindo que os mesmos atendam rigorosamente às especificações descritas no Item 3 deste Termo de Referência.

5.3.2. Constatada qualquer avaria, inconformidade técnica, vício de fabricação ou divergência quantitativa no ato da entrega física, a Contratada deverá providenciar a substituição integral do item rejeitado, sem qualquer ônus financeiro adicional para o IFBA, no prazo máximo e improrrogável de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação formal emitida pela fiscalização do Campus.

5.3.3. O fornecedor deverá manter, durante toda a execução do ajuste (da fase de lances até o efetivo pagamento final), todas as condições de habilitação e regularidade fiscal, social e trabalhista exigidas para a contratação direta

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(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

- 6.6.1. Fiscalização: A fiscalização técnica ficará a cargo do setor de Almoxarifado do Campus, representado pelos servidores indicados em portaria.

6.6.2. Recebimento Provisório: Ocorrerá no ato da entrega para verificação quantitativa de volumes e caixas.

6.6.3. Recebimento Definitivo: Ocorrerá em até 5 dias úteis após o provisório, para atestar a conformidade técnica exigida.

- 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.
- 6.8. 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.
- 6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.10. 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.
- 6.11. 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.
- 6.12. 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

- 6.13. 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.
- 6.14. 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.
- 6.15. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.15.1. Rotina de Recebimento e Conferência de Documentação: O Fiscal do Contrato deverá exigir e conferir, junto à Nota Fiscal apresentada pela Contratada, a regularidade fiscal e trabalhista atualizada (CND Federal, FGTS e CNDT) por meio de consulta direta ao SICAF, anexando as certidões ao respectivo processo de pagamento.

6.15.2. Rotina de Amostragem e Testes Técnicos: No intervalo entre o recebimento provisório e o definitivo, o Fiscal Técnico ou equipe designada realizará testes por amostragem verificando o cumprimento dos aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade técnica estabelecidos neste Termo de Referência.

6.15.3. Rotina de Registro de Ocorrências: Todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto — tais como atrasos na entrega, entrega de materiais em desacordo com as especificações ou embalagens violadas — deverão ser registradas pelo Fiscal em relatório próprio (ou no histórico do processo eletrônico no SUAP/SEI), notificando-se formalmente a Contratada para imediata regularização.

6.15.4. Rotina de Notificação e Saneamento de Defeitos: Identificado qualquer vício, defeito ou desconformidade técnica em algum dos materiais entregues durante a conferência, o Fiscal notificará formalmente a Contratada, interrompendo o prazo para recebimento definitivo. A Contratada terá o prazo improrrogável de até 5 (cinco) dias úteis para sanar a inconsistência ou substituir o material recusado, sem qualquer ônus adicional para o IFBA.

6.15.5. Rotina de Avaliação do Desempenho do Fornecedor: Após a conclusão do recebimento definitivo de todos os itens do lote, o Fiscal emitirá o Termo de Recebimento Definitivo e registrará a avaliação de desempenho da Contratada no sistema de cadastramento de fornecedores, subsidiando futuros processos de contratação da Administração Pública.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.17. Cabe ao gestor do contrato:

6.17.1. coordenar 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.

6.17.2. acompanhar 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.

6.17.3. 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.

6.17.4. emitir 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.

6.17.5. tomar 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.

6.17.6. 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.

6.17.7. 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. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência: quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

7.2.2. Impedimento de licitar e contratar: quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem 7.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar: quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem 7.1, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Multa Moratória (Atraso na Entrega): De 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da Nota de Empenho, limitada a 10% (dez por cento), até o limite de 20 (vinte) dias corridos.

7.2.4.2. Comportamento Inadequado e Falhas Regimentais: Compensatória, para as infrações que ensejem perturbação ao bom andamento da dispensa eletrônica ou descumprimento de prazos de saneamento, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

7.2.4.3. Inexecução Total do Objeto: Compensatória, para a não entrega dos materiais após esgotado o prazo limite da multa moratória, de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, cumulada com a rescisão unilateral do ajuste e cancelamento da Nota de Empenho.

7.2.4.4. Inexecução Parcial do Objeto: Compensatória, proporcional à parcela dos materiais não entregue ou recusada definitivamente por inconformidade técnica, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

7.2.4.5. Substituição de Penalidade: Compensatória, em substituição à multa moratória caso o atraso na entrega dos materiais ultrapasse os 20 (vinte) dias configurando inexecução, de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.2.4.6. Recusa de Retirada/Aceite do Empenho: Compensatória, para a infração decorrente da recusa injustificada do adjudicatário em aceitar a Nota de Empenho dentro do prazo estabelecido, de 10% (dez por cento) do valor homologado da contratação.

7.2.4.7. Sanções Específicas sobre Inexecução Parcial ou Inconformidade Qualitativa:

7.2.4.7.1. Recusa injustificada em substituir pincéis ou refis de tinta rejeitados em definitivo nos testes técnicos por amostragem ou por divergência de especificações/compatibilidade: multa de 10% (dez por cento) calculada especificamente sobre o valor do lote de itens rejeitados.

7.2.4.7.2. Entrega de marcas ou modelos fora dos padrões de padronização e compatibilidade técnica aceitos sem prévia autorização e comprovação probatória: multa de 8% (oito por cento) sobre o valor dos itens fornecidos em desacordo.

7.2.4.7.3. Desatendimento aos critérios ambientais estabelecidos no TR (ex: entrega de tintas com solventes tóxicos não permitidos ou embalagens sem potencial de reciclagem): multa de 2% (dois por cento) do valor global homologado por notificação reincidente do Fiscal Técnico.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provierem.

7.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) / CNEP, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 8.1.** 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.
- 8.2.** 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 **5 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. (Nota: Prazo padrão adequado à logística de pronta entrega).
- 8.3.** (Prejudicado em razão do item 8.4, aplicável ao rito de dispensa).
- 8.4.** 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 **5 (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. (Nota: Alinhado ao § 2º do art. 140 da Lei nº 14.133/2021).
- 8.5.** 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.
- 8.6.** 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.7.** 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.
- 8.8.** 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.
- 8.9.** As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.
- Liquidação**
- 8.10.** 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, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 8.11.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade (**5 dias úteis**), 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. (Nota: Regra de simplificação procedimental da IN 77/2022).
- 8.12.** 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: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato/nota de empenho e do órgão contratante; o período respectivo de execução; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.13.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impede 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.
- 8.14.** 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.
- 8.15.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas e identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação.
- 8.16.** 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.
- 8.17.** 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.
- 8.18.** Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão/extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

8.19. 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

8.20. O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022. (Nota: Prazo fixado para órgãos da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional).

8.21. 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 (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)** de correção monetária. (Nota: O IPCA é o índice oficial de inflação utilizado pelo Governo Federal).

Forma de pagamento

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

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

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

8.25. 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, em especial os ditados pela **Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012**.

8.26. 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

8.27. Tendo em vista tratar-se de aquisição comum de pronta entrega, sem entrega associada a serviços complexos ou fabricação sob encomenda, não há justificativa de interesse público ou economia financeira que embase o pagamento antecipado, vedada sua prática nesta contratação nos termos do art. 145 da Lei nº 14.133/2021.

Cessão de Crédito

8.38. Diante da simplicidade e celeridade do rito de fornecimento imediato instrumentalizado por Nota de Empenho, fica vedada a cessão de créditos decorrentes desta contratação a terceiros. (Itens 8.38.1 a 8.39 suprimidos).

Reajuste

8.29. Os preços adjudicados nesta Dispensa Eletrônica são fixos e irremovíveis, considerando que o fornecimento ocorrerá conforme tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência, no prazo máximo de 30 dias, descaracterizando a execução continuada ou a transição plurianual que justificasse a aplicação de índice de reajustamento.

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

9.1. *(Prejudicado / Suprimido).*

9.2. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no **art. 75, inciso II**, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: a contratação possui valor estimado de **R\$ 58.724,50**, o qual se posiciona abaixo do limite legal atualizado de R\$ 65.492,11 estabelecido pelo Decreto Federal **DECRETO Nº 12.807, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2025** para compras e serviços comuns, configurando hipótese de dispensa de licitação a ser processada sob o rito operacional de Dispensa Eletrônica (IN SEGES/ME nº 67/2021) com critério de julgamento pelo **Menor Preço do Item**.

Forma de fornecimento

9.3. O fornecimento do objeto será conforme tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência, devendo ser efetuado no prazo máximo estipulado neste Termo de Referência.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.4. A presente contratação direta não se destina ao Sistema de Registro de Preços. O critério de aceitabilidade de preços máximos corresponderá estritamente aos valores unitários fixados na tabela do subitem 1.1 deste Termo de Referência, sendo desclassificada a proposta que apresentar preço unitário superior aos estimados pela Administração.

Exigências de habilitação

9.5. Para fins de habilitação, que será realizada preferencialmente por meio de consulta eletrônica e automação ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), o interessado deverá comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.6. 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;

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

9.8. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio oficial do Governo Federal;

9.9. 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;

9.10. 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;

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

9.12. 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;

9.13. 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 de 1971.

9.14. O objeto desta contratação direta restringe-se ao fornecimento de materiais comuns de consumo, não se sujeitando a registros em agências reguladoras ou autorizações governamentais especiais de funcionamento.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

9.17. 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;

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

9.19. 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;

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

9.21. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos 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.

9.23. 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

9.2.4 . Com fulcro no art. 70, inciso III, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021, fica dispensada a exigência de Balanço Patrimonial e a aferição de índices de liquidez para a presente contratação direta, visto que o fornecimento do lote se dará conforme tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência, não gerando riscos continuados de médio ou longo prazo para a Administração Pública. Será mantida apenas a exigência da Certidão Negativa de Falência (ou insolvência civil para pessoa física) para fins de mitigação de risco de inadimplemento comercial imediato.

Qualificação Técnica

9.25. Diante da baixa complexidade técnica do lote de materiais de consumo não se justifica exigir atestados de capacidade técnica para o fornecimento, de forma a salvaguardar os princípios da ampla competitividade, razoabilidade e proporcionalidade nas pequenas contratações diretas de pronta entrega, resguardado o direito de rejeição de marcas desconformes na fase de recebimento técnico e definitivo.

Disposições gerais sobre habilitação

9.26. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.27. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.28. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.29. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.30. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Valor Total Estimado e Metodologia Aplicada

10.1.1. O valor global estimado para a presente contratação é de **R\$ 58.724,50** (cinquenta e oito mil, setecentos e vinte e quatro reais e cinquenta centavos), conforme detalhado a seguir:

Item	PDM / Descrição Resumida	Unid.	Qtd. PDF	Valor Unitário Estimado (R\$) PDF	Valor Total Estimado (R\$) PDF
01	Pincel Quadro Branco / Magnético (Recarregável, cores azul, preta, vermelha e verde; padrão de referência Pilot)	Unid.	1.800	R\$ 16,65	R\$ 29.974,50
02	Refil Tinta (Capacidade 5,50 ml, cores azul, preta, vermelha e verde; padrão de referência Pilot)	Unid.	5.000	R\$ 5,75	R\$ 28.750,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO					R\$ 58.724,50

10.1.2. A pesquisa de preços para apuração dos valores unitários de referência foi elaborada em estrita observância ao **Art. 23 da Lei nº 14.133/2021** e à **Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021**, priorizando os parâmetros de mercado constantes no Painel de Preços do Compras.gov.br e contratações similares praticadas por outros órgãos da Administração Pública Federal.

10.1.3. O cálculo do valor unitário de referência considerou a **média** dos preços obtidos nas fontes consultadas, desconsiderando valores manifestamente inexequíveis ou excessivamente elevados, a fim de refletir os preços praticados no mercado público.

10.2. Adequação Orçamentária e Margem de Preços

10.2.1. O preço estimado é o limite máximo que a Administração se dispõe a pagar no certame (Dispensa Eletrônica) para cada item correspondente.

10.2.2. A indicação das dotações orçamentárias que suportarão a despesa decorrente da aquisição constará no processo administrativo correspondente, vinculada ao orçamento do IFBA – Campus Vitória da Conquista (UASG 158409) para a ação de Gestão e Manutenção da Unidade, na categoria de Despesa de Material de Consumo.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. *A contratação será atendida pela seguinte dotação:*

I) Gestão/Unidade: [26427/158409];

II) Fonte de Recursos: [1000000000];

III) Programa de Trabalho: [231693];

IV) Elemento de Despesa: [339030];

V) Plano Interno: [L20RLP0160R];

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, sendo franqueado o amplo acesso aos elementos que o compõem para garantir a observância dos princípios da publicidade e da transparência nas contratações públicas.

12.2. Eventuais dúvidas ou divergências de interpretação sobre os itens descritos deverão ser encaminhadas formalmente ao setor requisitante por meio do sistema eletrônico até 2 (dois) dias úteis antes do fechamento da janela de lances da dispensa eletrônica.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia Campus Vitória da Conquista

Vitória da Conquista - BA, 01 de Setembro de 2026.

13. ANEXO I

REGRAS APLICÁVEIS AO INSTRUMENTO SUBSTITUTIVO AO CONTRATO

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. O adjudicatário terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato, qual seja, a **Nota de Empenho**, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.
- 1.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 1.3. O aceite da Nota de Empenho pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:
 - 1.3.1. referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133/2021;
 - 1.3.2. O Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Dispensa Eletrônica, no Termo de Referência e em seus anexos.

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação inicia-se com a emissão/aceite da Nota de Empenho e encerra-se com o recebimento definitivo e a quitação integral das obrigações de ambas as partes, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, limitado ao prazo máximo de entrega e recebimento fixado no Termo de Referência.
- 2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período pactuado, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas no instrumento convocatório.

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 3.1. São obrigações do Contratante:
 - 3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;
 - 3.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
 - 3.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
 - 3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado, por intermédio do fiscal designado;
 - 3.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;
 - 3.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;
 - 3.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado que configurem prejuízo ao erário ou litigância;
 - 3.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
 - 3.1.8.1. A Administração terá o prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
 - 3.1.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de **15 (quinze) dias**.

- 3.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 4.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

4.1.1. Entregar os equipamentos e materiais acompanhados de seus manuais de instrução e operação, obrigatoriamente com versão em língua portuguesa, e das condições de garantia do fabricante;

4.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

4.1.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data limite de entrega, os motivos de força maior ou caso fortuito que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação documental, sob pena de imediata caracterização de mora;

4.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

4.1.5. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado de até **5 (cinco) dias úteis**, os materiais ou periféricos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do transporte ou fabricação;

4.1.6. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros durante a descarga e entrega física dos materiais nas dependências do Campus, não reduzindo essa responsabilidade a presença ou acompanhamento da fiscalização do Contratante;

4.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos válidos:

4.1.7.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);

4.1.7.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

4.1.7.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

4.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

4.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

4.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

4.1.9. Manter, durante todo o transcurso da contratação (do lance ao pagamento final), em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de regularidade exigidas para a habilitação;

4.1.10. Guardar sigilo sobre dados institucionais ou informações técnicas internas obtidas em decorrência do fornecimento dos materiais de consumo;

4.1.11. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de custos de frete, logística ou tributos de sua proposta, não cabendo complementações financeiras por erros de estimativa do fornecedor;

4.1.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

4.1.13. Cumprir as normas vigentes de proteção ao trabalho, segurança e saúde ocupacional de seus prepostos;

4.1.14. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas ou análogas à escravidão.

5. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

5.1. A contratação será extinta quando cumpridas integralmente as obrigações de ambas as partes (entrega/aceite definitivo e respectivo pagamento), ainda que isso ocorra antes do prazo limite estimado para o encerramento do exercício.

5.2. Se as obrigações de entrega não forem cumpridas no prazo estipulado por culpa do Contratado:

5.2.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas de natureza moratória ou compensatória detalhadas no Termo de Referência; e

5.2.2. poderá a Administração optar pela extinção do ajuste por inadimplemento, cancelando-se a Nota de Empenho, com a imediata aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar.

5.3. O ajuste poderá ser extinto antes do cumprimento de todas as obrigações por razões de interesse público ou pelos motivos capitulados no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, assegurados o contraditório e a ampla defesa prévios.

6. DOS CASOS OMISSOS

6.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e princípios gerais dos contratos administrativos.

7. ALTERAÇÕES

- 7.1. Eventuais alterações quantitativas ou qualitativas do objeto reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no lote, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da Nota de Empenho.
- 7.3. As alterações contratuais formais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo ou, nos casos de simples reajustamento por índices ou correções de dados, por meio de apostilamento, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. FORO

8.1. Fica definido o Foro da **Justiça Federal em Vitória da Conquista, Seção Judiciária da Bahia**, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste ajuste que não puderem ser resolvidos administrativamente por mediação ou conciliação, conforme determina o art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14. ANEXO II

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, **[INSERIR RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA CONTRATADA]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[INSERIR CNPJ]**, por intermédio de seu representante legal abaixo assinado, declara formalmente que tem pleno conhecimento, está ciente e concorda irrestritamente com todas as disposições, exigências, rotinas de fiscalização e obrigações previstas no Aviso de Dispensa Eletrônica, no Termo de Referência (e seus respectivos anexos) correspondentes à **Dispensa Eletrônica nº x/2026** (Processo Administrativo originado pelo Documentos de Formalização da Demanda nº 45/2026).

A proponente declara, ainda, sob as penas da Lei (em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro e o art. 155 da Lei nº 14.133/2021), que:

- 1. Vincular-se-á integralmente aos termos de sua proposta comercial adjudicada e aos limites de preços máximos aceitáveis fixados pela Administração;
- 2. Reconhece que a **Nota de Empenho** a ser emitida pelo IFBA substituirá o termo de contrato para todos os efeitos jurídicos, aplicando-se-lhe todas as prerrogativas e sanções da Lei nº 14.133/2021 e do anexo de Regras Aplicáveis ao Instrumento Substitutivo;
- 3. Responsabiliza-se civil, penal e administrativamente pela veracidade, exatidão e legitimidade de todas as informações, declarações e documentos de habilitação apresentados durante a fase de lances e instrução do processo de contratação direta.

[Localidade da Empresa] - [UF], de de 2026.

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

DIOGENES MOREIRA DA PAZ
DEPAD.VDC



Assinou eletronicamente em 01/09/2026 às 16:27:01.