



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA
(Processo Administrativo nº 118/2026)

- 1.1. Futura e eventual aquisição de telhas de zinco galvanizadas destinadas à manutenção, recuperação e adequação de prédios públicos pertencentes ao Município de Varzedo-BA, conforme este Termo, e condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. As telhas, objeto desta contratação são caracterizados como materiais comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura da Ata de Registro de Preços/contrato, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. A Ata de Registro/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 está previsto na Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DAS TELHAS

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições gerais de execução

- 5.1.1. O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta da contratada e nas normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 5.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução, o cronograma de entrega será prorrogado pelo período correspondente, mediante registro das circunstâncias no processo administrativo, nos termos do art. 115, § 5º, da Lei nº 14.133/2021.
- 5.1.3. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir formalidade, admitindo-se a utilização de mensagem eletrônica ou outro meio oficialmente indicado pela Administração.
- 5.1.4. A Administração poderá convocar o representante ou preposto da contratada para prestar esclarecimentos ou adotar providências necessárias à regular execução do objeto.
- 5.1.5. O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme as necessidades da Administração Municipal, não sendo a Administração obrigada a adquirir integralmente os quantitativos estimados, especialmente quando adotado o Sistema de Registro de Preços.

5.2. Condições de entrega

- 5.2.1. As telhas de zinco galvanizadas serão solicitadas mediante Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou documento equivalente emitido pela Administração Municipal, no qual deverão constar, no mínimo, a quantidade, a especificação, o local e as demais condições da entrega.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.2.2. A contratada deverá realizar a entrega no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou documento equivalente.

5.2.3. Caso não seja possível cumprir o prazo estabelecido, a contratada deverá apresentar solicitação de prorrogação devidamente justificada antes do seu encerramento, preferencialmente com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis. O pedido será analisado pela Administração, ressalvadas as situações devidamente comprovadas de caso fortuito ou força maior.

5.2.4. A apresentação da solicitação não suspenderá automaticamente o prazo de entrega, cabendo à Administração decidir expressamente sobre sua aceitação.

5.2.5. As telhas deverão ser entregues no endereço indicado na Ordem de Fornecimento, no território do Município de Varzedo, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 11h30 e das 13h às 16h30, salvo autorização expressa da Secretaria Municipal de Administração.

5.2.6. A contratada deverá comunicar previamente à Secretaria Municipal de Administração a data e o horário previstos para a entrega, a fim de possibilitar a organização do recebimento e a disponibilização do local.

5.2.7. A contratada será integralmente responsável pelo transporte, seguro, carga, descarga e adequado acondicionamento das telhas no local indicado pela Administração, devendo fornecer os veículos, equipamentos, profissionais e demais recursos necessários à execução dessas atividades.

5.2.8. Os veículos utilizados no transporte e na descarga deverão ser compatíveis com as dimensões e o peso das telhas, observando-se as normas de segurança aplicáveis.

5.2.9. Todas as despesas relacionadas ao fornecimento, inclusive fabricação ou aquisição, tributos, frete, seguro, carga, descarga, mão de obra, equipamentos e acondicionamento, deverão estar incluídas no preço contratado, não cabendo à Administração qualquer pagamento adicional.

5.2.10. A contratada responderá pelos danos causados aos órgãos públicos, às instalações públicas, aos agentes públicos ou a terceiros durante o transporte, a descarga e o acondicionamento, sem prejuízo das demais responsabilidades legais e contratuais.

5.3. Características dos bens entregues:

5.3.1. As telhas deverão ser novas, de primeiro uso e entregues em perfeitas condições, atendendo integralmente às especificações, dimensões, capacidades nominais, classes de resistência e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.3.2. Não serão aceitas telhas que apresentem trincas, fissuras, deformações, armaduras aparentes, falhas de concretagem, quebras, danos decorrentes do transporte ou quaisquer outros vícios que comprometam sua resistência, durabilidade, estabilidade, segurança ou utilização.

5.3.3. As telhas deverão apresentar identificação permanente e legível, quando exigida pelas normas técnicas aplicáveis, contendo as informações necessárias à identificação do fabricante, do comprimento, da capacidade nominal, da data de fabricação do item.

5.3.4. Quando solicitado pela Administração, a contratada deverá apresentar fichas técnicas, certificados, relatórios de ensaio, catálogos ou outros documentos necessários à comprovação da conformidade das telhas.

5.4. Conferência e controle de qualidade:

5.4.1. No momento de cada entrega serão conferidas a quantidade, a identificação, as especificações aparentes e a integridade física das telhas, sem prejuízo de posterior avaliação técnica.

5.4.2. A critério da Administração, quando houver dúvida fundamentada quanto à qualidade, à resistência ou à conformidade das telhas poderão ser submetidas à inspeção técnica ou a ensaio realizado por profissional habilitado ou laboratório especializado.

5.4.3. Caso o ensaio confirme a desconformidade dos bens, as despesas correspondentes correrão por conta da contratada, sem prejuízo da obrigação de substituição e da aplicação



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

das sanções cabíveis. Caso os bens sejam considerados conformes, as despesas serão suportadas pela Administração.

5.4.4. A Nota Fiscal deverá conter a descrição, a quantidade e as especificações das telhas entregues, além da identificação da Ata de Registro de Preços, do contrato, da Nota de Empenho ou da Ordem de Fornecimento correspondente, conforme o caso.

5.5. Recebimento, rejeição e substituição:

5.5.1. As telhas serão recebidas provisoriamente no momento da entrega por servidor ou comissão designada pela Secretaria Municipal de Administração, mediante recibo ou termo próprio, para posterior verificação de sua conformidade com as exigências deste Termo de Referência.

5.5.2. A Administração terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento provisório, para realizar a conferência e emitir o recebimento definitivo ou notificar a contratada acerca das irregularidades constatadas.

5.5.3. As telhas que estiverem em desacordo com as especificações ou apresentarem danos, vícios, defeitos ou incorreções serão rejeitados, no todo ou em parte, mediante notificação à contratada.

5.5.4. A contratada deverá retirar as telhas rejeitadas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da notificação, sem qualquer ônus para a Administração.

5.5.5. As telhas rejeitadas deverão ser substituídas por telhas novas e em conformidade com as especificações no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da notificação, salvo prazo diferente devidamente justificado pela contratada e expressamente aceito pela Administração.

5.5.6. Todas as despesas e os riscos relativos à retirada, ao transporte, à descarga e à substituição dos bens rejeitados correrão por conta da contratada.

5.5.7. A substituição dos bens não afastará a possibilidade de aplicação das sanções administrativas cabíveis quando houver atraso injustificado, reincidência ou descumprimento das condições da contratação.

5.5.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada pela qualidade, segurança, solidez e durabilidade das telhas, nem por vícios ocultos ou desconformidades constatadas posteriormente, ficando obrigada a substituir, reparar ou corrigir o objeto, conforme o caso, sem prejuízo das responsabilidades legais e contratuais aplicáveis.

6. MODELO DE FISCALIZAÇÃO E DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Disposições gerais

6.1.1. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados pela Administração, ou por seus respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.1.2. A gestão da Ata de Registro de Preços e a fiscalização dos contratos, das Ordens de Fornecimento, das Notas de Empenho ou dos instrumentos equivalentes dela decorrentes serão exercidas por agentes distintos, sempre que possível, observada a segregação de funções.

6.1.3. As atividades de gestão e fiscalização não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada pelo fornecimento adequado dos bens, inclusive perante terceiros, por irregularidades, vícios, defeitos ou danos decorrentes da execução do objeto.

6.1.4. A Administração poderá convocar o representante da empresa para reunião inicial, a fim de apresentar as condições de execução, os mecanismos de fiscalização, os critérios de recebimento, as obrigações assumidas, os canais de comunicação e as sanções aplicáveis.

6.2. Do representante ou preposto da contratada

6.2.1. A contratada deverá indicar representante ou preposto responsável por acompanhar a execução do objeto e atuar como interlocutor junto à Administração.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.2.2. A indicação deverá conter o nome completo, os números de telefone e o endereço eletrônico do representante, bem como ser mantida atualizada durante toda a execução da contratação.

6.2.3. A Administração poderá recusar, mediante justificativa, a indicação ou a manutenção do representante ou preposto, hipótese em que a contratada deverá designar outro profissional.

6.2.4. A contratada será responsável pelos atos praticados por seu representante no exercício das atividades relacionadas à contratação.

6.3. Da fiscalização dos fornecimentos

6.3.1. O fiscal acompanhará a execução dos contratos, das Ordens de Fornecimento, das Notas de Empenho ou dos instrumentos equivalentes, verificando o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta da contratada e nos demais documentos da contratação.

6.3.2. Compete ao fiscal, entre outras atribuições:

- a) acompanhar os prazos e as condições de entrega;
- b) conferir as quantidades, as especificações, a identificação e a integridade física das telhas entregues;
- c) verificar se o transporte, a descarga e o acondicionamento foram realizados de maneira adequada;
- d) registrar as ocorrências verificadas durante a execução do objeto;
- e) emitir ou providenciar os termos de recebimento provisório e definitivo, conforme sua competência;
- f) notificar a contratada para corrigir irregularidades ou substituir bens rejeitados, estabelecendo prazo para o cumprimento da obrigação;
- g) verificar o atendimento das providências determinadas à contratada;
- h) atestar a Nota Fiscal, quando comprovado o cumprimento das obrigações e observadas as competências estabelecidas pela Administração; e
- i) comunicar ao gestor as situações que demandem decisão ou providência superior à sua competência.

6.3.3. O fiscal deverá registrar todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição das irregularidades constatadas e das providências necessárias à sua correção, nos termos do art. 117, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

6.3.4. Identificada qualquer irregularidade, o fiscal notificará a contratada, preferencialmente por escrito, estabelecendo prazo compatível para a correção, sem prejuízo dos prazos específicos previstos neste Termo de Referência.

6.3.5. O fiscal comunicará imediatamente ao gestor qualquer ocorrência que possa comprometer o prazo, a qualidade, a segurança ou a regular execução do objeto.

6.3.6. Quando as providências necessárias ultrapassarem sua competência, o fiscal encaminhará a questão ao gestor, em tempo hábil, com as informações e os documentos pertinentes.

6.3.7. Caso a contratada deixe de corrigir a irregularidade no prazo estabelecido, o fiscal comunicará o fato ao gestor para adoção das medidas administrativas cabíveis, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas.

6.3.8. O recebimento e o atesto realizados pela fiscalização não afastarão a responsabilidade da contratada por vícios ocultos, defeitos, desconformidades ou danos posteriormente constatados.

6.4. Da gestão da Ata de Registro de Preços

6.4.1. O gestor da Ata de Registro de Preços será responsável por coordenar, acompanhar e controlar os atos relacionados à sua vigência e utilização.

6.4.2. Compete ao gestor da Ata de Registro de Preços, entre outras atribuições:

- a) acompanhar os quantitativos registrados, solicitados, fornecidos e ainda disponíveis;
- b) manter atualizados os registros relativos à execução da Ata;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do fornecedor registrado, quando necessária à contratação;
- d) acompanhar a vigência da Ata e adotar, com antecedência, as providências necessárias à sua eventual prorrogação, quando legalmente admitida e vantajosa;
- e) promover, quando cabível, a negociação dos preços registrados ou o cancelamento do registro;
- f) analisar os pedidos relacionados à alteração, revisão ou liberação do compromisso assumido pelo fornecedor;
- g) comunicar à autoridade competente as irregularidades que possam resultar na aplicação de sanções ou no cancelamento do registro; e
- h) assegurar a divulgação dos atos relacionados à Ata nos meios legalmente exigidos.

6.4.3. A existência de preços registrados não obrigará a Administração a contratar os quantitativos estimados, sendo as aquisições realizadas conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária.

6.5. Da gestão dos contratos e instrumentos equivalentes

6.5.1. O gestor coordenará o acompanhamento dos contratos, das Ordens de Fornecimento, das Notas de Empenho ou dos instrumentos equivalentes, mantendo organizados os registros formais da execução.

6.5.2. Compete ao gestor, entre outras atribuições:

- a) acompanhar os registros e as providências adotadas pelo fiscal;
- b) analisar as situações que ultrapassem a competência da fiscalização e adotar ou solicitar as medidas cabíveis;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de emissão de empenho, liquidação e pagamento, quando exigível;
- d) acompanhar os prazos de execução e de vigência dos instrumentos;
- e) verificar a necessidade de alterações, apostilamentos ou outros atos relacionados à contratação;
- f) encaminhar ao setor competente a documentação necessária à liquidação e ao pagamento da despesa;
- g) comunicar à autoridade competente os descumprimentos que possam justificar a aplicação de sanções;
- h) adotar providências para a instauração do processo administrativo de responsabilização, quando cabível, assegurados o contraditório e a ampla defesa; e
- i) elaborar relatório final, quando pertinente, contendo informações sobre a execução, os resultados alcançados e as recomendações para o aprimoramento de futuras contratações.

6.5.3. A aplicação das sanções administrativas observará os arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, o regulamento municipal e as competências definidas pela Administração.

6.5.4. O gestor deverá comunicar à autoridade competente, em tempo hábil, eventuais situações que possam comprometer a continuidade do fornecimento ou o atendimento da necessidade administrativa.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Do recebimento

7.1.1. As telhas serão recebidas provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo fiscal ou por servidor designado, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações deste Termo de Referência, da proposta da contratada e da respectiva Ordem de Fornecimento.

7.1.2. No recebimento provisório serão conferidos, no mínimo:

- a) a quantidade entregue;
- b) as dimensões, a capacidade nominal e as demais especificações aparentes;
- c) a identificação do fabricante, do lote e da data de fabricação, quando exigida;
- d) a integridade física das telhas; e



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

e) a inexistência de trincas, fissuras, deformações, armaduras aparentes, falhas de concretagem, quebras ou outros defeitos visíveis.

7.1.3. As telhas poderão ser rejeitadas, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando estiverem em desacordo com as especificações ou apresentarem danos, vícios, defeitos ou incorreções.

7.1.4. As telhas rejeitadas deverão ser retiradas e substituídas pela contratada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da notificação, sem qualquer ônus para a Administração e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.1.5. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento provisório, após a verificação da quantidade, da qualidade e da conformidade das telhas, mediante termo detalhado ou outro documento equivalente emitido pelo servidor ou pela comissão responsável.

7.1.6. O prazo para o recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de inspeção, ensaio, diligência ou outra providência necessária à verificação da conformidade das telhas.

7.1.7. O prazo utilizado pela contratada para corrigir irregularidades, substituir os bens rejeitados ou sanear a Nota Fiscal não será computado no prazo destinado ao recebimento definitivo.

7.1.8. Havendo controvérsia quanto à quantidade, à qualidade ou à dimensão do objeto, deverá ser observado o art. 143 da Lei nº 14.133/2021, assegurando-se a liquidação e o pagamento da parcela incontroversa, quando possível, sem prejuízo da apuração das responsabilidades.

7.1.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada pela qualidade, resistência, segurança e durabilidade das telhas, nem por vícios ocultos, defeitos ou desconformidades constatadas posteriormente.

7.2. Da liquidação

7.2.1. Após o recebimento definitivo do objeto e o recebimento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, o setor competente terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para realizar a liquidação da despesa, podendo esse prazo ser prorrogado, justificadamente, por igual período.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou o instrumento de cobrança equivalente contém os elementos necessários, especialmente:

- a) número e validade do documento fiscal;
- b) data de emissão;
- c) identificação da contratada e do Município de Varzedo;
- d) número da Ata de Registro de Preços, do contrato, da Nota de Empenho ou da Ordem de Fornecimento, conforme o caso;
- e) descrição, quantidade e valor das telhas entregues;
- f) valor total a pagar;
- g) dados bancários da contratada; e
- h) destaque das retenções tributárias cabíveis, quando aplicável.

7.2.3. A Nota Fiscal deverá corresponder exclusivamente as telhas efetivamente entregues e definitivamente recebidos pela Administração.

7.2.4. Havendo erro na Nota Fiscal ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o procedimento ficará suspenso até que a contratada adote as providências necessárias ao saneamento.

7.2.5. Após a comprovação da regularização, o prazo para liquidação será reiniciado, sem incidência de atualização, juros ou qualquer ônus para a Administração durante o período em que a pendência for atribuível à contratada.

7.2.6. A Nota Fiscal ou o instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhado da documentação necessária à comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista da contratada, mediante consulta aos sistemas disponíveis, aos sítios eletrônicos oficiais ou às certidões previstas no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.2.7. A Administração verificará a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e a existência de eventual impedimento de licitar ou contratar com o Poder Público.

7.2.8. Constatada irregularidade na situação da contratada, esta será notificada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou apresentar justificativa, admitida a prorrogação por igual período, mediante decisão fundamentada da Administração.

7.2.9. A irregularidade fiscal superveniente não autoriza a retenção do pagamento devido por objeto regularmente executado e recebido. Entretanto, a Administração deverá adotar as providências cabíveis para apuração do descumprimento, aplicação de sanções e eventual extinção do vínculo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.3. Do prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da conclusão da liquidação da despesa, observada a ordem cronológica de pagamentos e a regulamentação adotada pelo Município de Varzedo.

7.3.2. No caso de atraso no pagamento imputável à Administração, o valor devido será atualizado monetariamente entre a data do vencimento e a data do efetivo pagamento, conforme o índice estabelecido no edital ou no instrumento contratual, sem prejuízo das demais disposições legais aplicáveis.

7.4. Da forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, mediante crédito na agência e conta corrente de titularidade da contratada por ela indicadas.

7.4.2. Será considerada como data do pagamento aquela em que for emitida a respectiva ordem bancária.

7.4.3. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

7.4.4. Ainda que a planilha de preços ou a Nota Fiscal apresente percentual de tributo diferente, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente no momento do pagamento.

7.4.5. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá retenção dos tributos abrangidos por esse regime, observadas as hipóteses e exceções previstas na legislação, devendo apresentar a documentação necessária à comprovação de seu enquadramento.

7.4.6. O pagamento não será realizado em favor de pessoa ou conta bancária distinta da contratada, salvo hipótese legalmente admitida e previamente comprovada e autorizada pela Administração.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

8.2. Habilitação jurídica

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

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

8.2.3. 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](#).



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

8.3 Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.3.2. 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.

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

8.3.4. 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;

8.3.5. 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;

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

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

8.4 Qualificação Econômico-Financeira

8.4.1. 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;

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

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

8.4.4. 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).

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação está definido conforme tabela abaixo:

ITEM	MATERIAL	CATMAT	UN	QTD.	VL. UNIT. R\$	VL. TOTAL R\$
1	Aquisição de telhas de zinco galvanizadas destinadas à manutenção, recuperação e adequação de prédios públicos pertencentes ao Município de Varzedo-BA	483559	M²	4000	43,65	174.600,00
VALOR TOTAL DO ITEM R\$						174.600,00

9.2. No decorrer da vigência do Registro de Preços/contrato, os preços poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo das telhas registradas, nas seguintes situações:

9.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.2.3. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.2.4. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.5. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Unidade Orçamentária: 02.02.02 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Proj: Ativ. 2005 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Elemento da despesa: 33.90.30.99 – MATERIAL DE CONSUMO

Fonte de Recursos: 500 - RECURSOS ORDINARIOS

Unidade Orçamentária: 020811 – SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PUBLICOS

Proj: Ativ. 2026 – MANUTENÇÃO DAS ATIV. OBRAS, TRANSPORTE E SERVIÇOS PUBLICOS

Elemento da despesa: 33.90.30.99 – MATERIAL DE CONSUMO

Fonte de Recursos: 500, 700

Unidade Orçamentária: 02.05.06 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Proj: Ativ. 2016 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL

Elemento da despesa: 33.90.30.99 – MATERIAL DE CONSUMO

Fonte de Recursos: 540, 550

Unidade Orçamentária: 02.05.06 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Proj: Ativ. 2009 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Elemento da despesa: 33.90.30.99 – MATERIAL DE CONSUMO

Fonte de Recursos: 5001001

Unidade Orçamentária: 02.05.06 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Proj: Ativ. 1.010 - CONSTRUÇÃO E REFORMA DE UNIDADES ESCOLARES E CRECHES

Elemento da despesa: 33.90.30.99 – MATERIAL DE CONSUMO

Fonte de recurso: 700

Unidade Orçamentária: 020608 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Proj: Ativ. 2038 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Elemento da despesa: 33.90.30.99 – MATERIAL DE CONSUMO

Fonte de Recursos: 600

Unidade Orçamentária: 020710 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – FMAS

Proj: Ativ. 2047 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO E SECRET. DE ASSIST. SOCIAL

Elemento da despesa: 33.90.30.99 – MATERIAL DE CONSUMO

Fonte de Recursos: 660, 500

Unidade Orçamentária: 02.02.05 SECRETARIA DE CULTURA ESPORTE, LAZER E TURISMO

Projeto / Atividade: 2.008 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E

TURISMO

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 1500

Unidade Orçamentária: 02.08.21 FUNDO DO MEIO AMBIENTE

Projeto / Atividade: 2.041 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

Fonte de Recursos: 1500



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Este Termo de Referência é parte complementar do Processo de contratação e possui como apêndice, o Estudo Técnico Preliminar.

Varzedo - BA, 24 de agosto de 2026.

JULIANA PEDREIRA DANTAS
Secretária de Administração