

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO PARA FORNECIMENTO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 203/2026
CREDENCIAMENTO Nº 002/2026**

A Prefeitura Municipal de Belmonte, Estado da Bahia, pessoa jurídica de Direito Público Interno, com sede na Av. Riomar, s/nº, Centro, Cidade de Belmonte, Estado da Bahia, CEP 45.800-000, inscrito no CNPJ sob o nº 13.634.977/0001-02, através da Comissão de Contratação, faz saber aos interessados que fará realizar seleção de Pessoa Jurídica, através de Credenciamento, com fulcro no artigo 6º, inciso XLIII, artigo 74, inciso IV, artigo 78, inciso I, e artigo 79, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021; e no Decreto Municipal nº 35/2025, conforme as especificações abaixo:

1. DO OBJETO:

1.1. O presente edital tem por objeto o **Chamamento Público nº 002/2026**, para fins de Credenciamento para contratação de empresa para aquisição gradativa de material de expediente e correlatos para a execução das atividades desenvolvidas nas secretarias municipais do município de Belmonte/BA, legalmente reconhecidos, conforme as especificações constantes do Anexo I deste Edital.

1.2. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I** – Termo de Referência.
- b) **ANEXO I.A** – Tabela de preços.
- c) **ANEXO II** – Formulário de inscrição ao credenciamento.
- d) **ANEXO III** – Declarações do requerimento de credenciamento.
- e) **ANEXO IV** – Minuta do termo de contrato ao credenciamento.
- f) **ANEXO V** – Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (art. 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021).
- g) **ANEXO VI** – Modelo de declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021).
- h) **ANEXO VII** – Modelo de declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.
- i) **ANEXO VIII** – Modelo de declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, inciso VI, da Lei 14.133/2021).
- j) **ANEXO IX** – Modelo de Proposta de Preços;
- k) **ANEXO X** – Modelo de Declaração da licitante de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos (art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021).

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO:

2.1. Poderão participar deste processo licitatório Pessoas Jurídicas interessadas, pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto deste Chamamento Público, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

2.2. Não será admitida neste procedimento a participação de Pessoas Jurídicas:

- a) Em formação de consórcio;
- b) Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação extrajudicial;
 - b.1)** Em caso de empresas em recuperação judicial, admite-se a participação, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.
- c) Em dissolução ou em liquidação;
- d) Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, nos termos do artigo 156, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021;
- e) Que estejam impedidas de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, nos termos do artigo 156, inciso III da Lei nº 14.133, de 2021, e decretos regulamentadores;
- f) Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente

de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso V, da Lei nº 9.605, de 1998;

g) Que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

h) Estrangeiras que não funcionem no País;

i) Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º, §§ 1º e 2º da Lei nº 14.133, de 2021;

j) Que não pertença ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação.

2.3. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

3. DO PROCEDIMENTO, VIGÊNCIA, ATUALIZAÇÃO DE VALORES E DA REVISÃO:

3.1. O procedimento obedecerá, integralmente, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei nº 8.078/1990 e Lei Complementar nº 123/2006.

3.2. É assegurado acesso permanente a qualquer interessado que preencha as exigências estabelecidas para o credenciamento, podendo realizar inscrição no período de 28/05/2026 a 28/05/2027 das 08h00min às 12h00min (horário local), na sede desta Prefeitura, no Setor de Licitações e Contratos, sito a Av. Riomar, s/nº, Centro, Belmonte/BA – CEP: 45.800-000, podendo ser prorrogado a critério da Administração Municipal, durante a vigência do Chamamento Público para fins de Credenciamento.

3.3. O prazo de vigência do credenciamento é de até 12 (doze) meses contados da data de sua publicação, durante o qual as interessadas poderão credenciar-se na sede desta Prefeitura, no Setor de Licitações e Contratos, sito a Av. Riomar, s/nº, Centro, Belmonte/BA – CEP: 45.800-000, desde que atendam às condições de habilitação, observadas as condições fixadas neste Edital e as normas pertinentes.

3.4. A contratação será firmada por ato formal da autoridade administrativa competente, após o reconhecimento do cumprimento de todas as exigências estabelecidas, o que ensejará a subscrição do Termo de Contrato ao Credenciamento, o qual terá vigência consignada no instrumento contratual, a depender das necessidades da Prefeitura Municipal de Belmonte.

3.5. O fornecimento objeto deste Edital será remunerado com base nos valores definidos no Anexo I.A – Tabela de Preços deste Edital, ficando expressamente vedado o pagamento de qualquer sobretaxa em relação à tabela de remuneração adotada.

3.6. É vedada a cessão ou transferência do Termo de Contrato, total ou parcial, bem como a subcontratação parcial do objeto.

3.7. Para realizar o credenciamento a Comissão de Contratação poderá utilizar-se de assessoramento técnico ou jurídico, através de consultas em tempo real, podendo solicitar parecer técnico que integrará o processo.

3.8. Os preços fixados no edital de credenciamento poderão ser:

a) atualizados 01 (um) ano após a publicação do edital de credenciamento e a cada período de 01 (um) ano após a última atualização;

b) revisados, a qualquer tempo, em razão de variações imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, nos termos do art. 124, II, "d" da Lei n. 14.133/2021 para reduzi-los, a pedido do órgão demandante, ou aumentá-los, por solicitação de interessados ou credenciados.

3.9. Constatada a redução dos preços praticados pelo mercado, a administração poderá reduzir os preços previstos em edital e caberá às CREDENCIADAS, após comunicadas, a decisão de se manterem ou não credenciadas.

3.10. Os novos valores decorrentes da atualização ou da revisão serão aplicados aos credenciamentos vigentes e àqueles credenciamentos realizados após concretizada a alteração dos preços constantes da tabela dos preços de referência, respeitada a data dos efeitos da alteração e a prévia comunicação às CREDENCIADAS, em caso de redução.

4. DO CREDENCIAMENTO:

4.1. O processo de credenciamento seguirá as seguintes etapas:

- a) Inscrição;
- b) Habilitação;
- c) Classificação;
- d) Distribuição objetiva da demanda, se for o caso;
- e) Convocação;
- f) Assinatura do Termo de Contrato;
- g) Publicação de Resumo do Termo de Contrato.

4.2. As três primeiras etapas correspondem ao processo de credenciamento, e as quatro etapas seguintes, à própria execução dos efeitos do credenciamento.

4.3. A divulgação da lista dos credenciados em sítio eletrônico oficial, não impõe à administração a obrigação de celebrar Termo de Contrato, a qual dar-se-á ao exclusivo critério do Município, de acordo com as necessidades da Secretaria demandante, as metas planejadas e programadas pela Administração e a disponibilidade financeira e orçamentária.

4.4. Durante a vigência do credenciamento, serão realizadas a análise da documentação, a qualquer dia da semana, em que a Comissão de Contratação irá se reunir para julgamento dos documentos, que após finalizado, será divulgado o resultado parcial do processo de Credenciamento, contendo a relação de todas as pessoas jurídicas que obtiveram o deferimento do pedido.

4.5. Sempre que houver protocolo de novos documentos/inscrições, desde que no prazo estabelecido neste Edital, a Comissão de Contratação fará estes recebimentos e, se reunirá para consolidar os recebimentos, abrir os envelopes, realizar a análise documental, e, demais trâmites legais, emitindo ata respectiva, com os possíveis, novos credenciados, desde que, as documentações estejam em conformidade, com as exigências editalícias.

4.6. Compete ao Prefeito Municipal, homologar o Credenciamento.

4.7. Para renovação do Credenciamento, o responsável pela Unidade contratante poderá proceder, no mínimo anualmente, através da imprensa oficial, PNCP e de jornal diário, novo prazo de credenciamento para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados, como, também, prorrogar os credenciamentos já existentes.

4.8. Ao requerer a inscrição no cadastro, ou atualização deste, a qualquer tempo, o interessado fornecerá os elementos necessários à satisfação das exigências contidas neste instrumento.

5. DA COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO:

5.1. O processo de Credenciamento será conduzido pela Comissão de Contratação do Município de Belmonte, designada por meio do **Decreto nº 018/2025**, nos termos do artigo 6º, inciso L, da Lei nº 14.133/2021.

6. DO PROCEDIMENTO DO CREDENCIAMENTO:

6.1. DA INSCRIÇÃO

6.1.1. O credenciamento poderá ser feito a qualquer tempo, enquanto vigente o prazo, desde que preenchidas as condições e atender a todas as exigências deste Edital;

6.1.2. O credenciamento de interessados ocorrerá por ordem de entrega da documentação, mediante protocolo/entrega no Setor de Licitações, desde que, as mesmas estejam de acordo com o exigido, neste edital, sendo que, serão aceitos documentos por e-mail.

6.1.3. O ato de inscrição para o processo de credenciamento se dará através de preenchimento de formulário disponibilizado no **Anexo II** deste Edital e apresentação dos seguintes documentos:

6.2. DA HABILITAÇÃO

6.2.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cópia da Carteira de Identidade do Responsável Legal da empresa;

- b) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) Cópia do ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores;
 - c.1) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;
- f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- g) Decreto de Autorização, no caso de empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.2.2. DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes (municipal ou estadual), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal relativo ao domicílio ou sede da empresa;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- e) Certidão negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- f) Prova de regularidade relativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- h) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

6.2.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da Sede da Pessoa Jurídica, conforme o caso, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data do protocolo dos documentos, caso o documento não consigne prazo de validade;
 - a.1) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o proponente deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação previstos, na forma do Parecer nº 4/2015/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU e Acórdão TCU nº 5686/2017 - 1ª Câmara.

6.2.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que forneceu ou vem fornecendo os bens de consumo compatíveis em suas características com o objeto deste Regulamento, que pretenda se credenciar.
 - a.1.) O atestado poderá ser substituído por declaração expressa de disponibilidade dos bens de consumo que pretenda fornecer, de acordo com as especificações constantes deste Edital;

6.2.5. Serão inabilitados os interessados que apresentarem documentos incompletos, ilegíveis, com emendas, rasuras ou qualquer irregularidade, bem como aqueles que não atenderem às exigências deste Edital.

6.2.6. O CREDENCIADO deverá manter, durante a vigência do credenciamento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

6.2.7. Toda documentação exigida nesse Edital deverá ser apresentada, preferencialmente, em cópia autenticada. A cópia não autenticada, caso apresentada junto com a original, terá sua autenticidade validada pela Comissão de Contratação. Os documentos não autenticados serão considerados presumivelmente verdadeiros, caso não impugnada a sua autenticidade, sob responsabilidade exclusiva de quem os apresentou.

6.2.7.1. Os documentos extraídos pela internet estão sujeitos à verificação de autenticidade pela Comissão de Contratação.

6.2.8. As interessadas deverão preencher todos os itens do formulário, podendo credenciar-se no fornecimento objeto deste Chamamento Público, junto à Comissão de Contratação da Prefeitura Municipal de Belmonte, sendo que, as informações prestadas pelos interessados são de sua inteira responsabilidade.

6.2.9. O formulário preenchido e demais documentos previstos no item 6, deverão ser entregues presencialmente na Sala de Licitações e Contratos ou encaminhados ao e-mail: **licitacao@belmonte.ba.gov.br**. Em caso de entrega presencial, deverá ser feita em Envelope, contendo a Razão Social, CNPJ, endereço de e-mail e contato telefônico da empresa, conforme modelo abaixo. Em caso de envio via e-mail, deverá fazer referência no título do e-mail a **CREDENCIAMENTO nº 002/2026 – FORNECIMENTO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE**, devendo conter em seu corpo, a Razão Social, CNPJ e contato telefônico da empresa.

6.2.9.1. Modelo para Protocolo Presencial:

**RAZÃO SOCIAL TELEFONE / E-MAIL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE
CREDENCIAMENTO Nº 002/2026 – FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES
COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**

6.2.10. As interessadas que protocolarem presencialmente, receberão comprovante de inscrição, devidamente datado e assinado por servidor designado.

6.2.11. Não poderá ser habilitada, a sociedade empresária que deixar de apresentar documentação prevista no item 6, ou deixar de prestar informações complementares solicitadas durante o processo de credenciamento pela Comissão de Contratação, mediante comunicação indicado no formulário de inscrição.

6.2.12. A Comissão de Contratação devolverá a documentação aos interessados que tiverem suas inscrições indeferidas.

6.2.13. A Comissão de Contratação concluirá pela habilitação das interessadas, mediante parecer circunstanciado e individualizado por pretendente, que cumprirem as exigências do item 6.

6.3. DOCUMENTAÇÕES COMPLEMENTARES:

a) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme art. 68, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021;

b) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021;

c) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei 14.133/2021;

d) Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007;

e) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

6.4. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:

6.4.1. Na hipótese de contratação paralela e não excludente, caso não se pretenda a convocação, ao mesmo tempo, de todos os credenciados para a execução do serviço ou fornecimento do bem, o edital deverá prever os critérios objetivos de distribuição da demanda, podendo ser adotados, dentre outros, os seguintes:

I. Convocação dos credenciados por ordem de inscrição;

II. Sorteio;

III. Localidade ou região onde serão fornecidos os bens de consumo.

6.4.2. Será considerado o dia da inscrição aquele em que todos os documentos exigidos no edital forem apresentados na sua completude e regularidade.

6.4.3. O sorteio de que trata o inciso II será realizado em sessão pública, no **Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Belmonte/BA**, em data e horário previamente designado e comunicado aos participantes, e o comparecimento do credenciado à sessão é facultativo.

6.4.4. Após realizado o sorteio o resultado será disponibilizado no Diário Oficial do Município de Belmonte/BA.

6.4.5. A relação numerada dos credenciados será utilizada de forma a se estabelecer a ordem de designação e será rigorosamente seguida, mantendo-se a sequência, a começar pelo primeiro sorteado.

6.4.6. Aqueles que forem credenciados após o prazo inicial de envio de documentos previsto neste edital, entrarão no final da ordem da lista de atendimento estabelecida pelo sorteio.

6.4.7. Havendo descredenciamento, sua posição será ocupada pelo próximo na ordem de classificação, reordenando os demais.

6.4.8. A forma para a realização do sorteio, será com a colocação em um único recipiente de papéis cortados em tamanho único, dobrados e previamente preenchidos com o nome dos credenciados, onde os próprios credenciados serão convidados a efetuar o sorteio.

6.4.8.1. Em cada retirada para a definição da sequência, deverá ser mostrado e lido em voz alta o nome do credenciado sorteado a todos os presentes, sendo registrado em ata pelo Agente de Contratação.

6.4.9. O Agente de Contratação avaliará os casos omissos, considerando sempre o interesse público.

6.5. É assegurada a rotatividade entre os credenciados, sempre excluída a vontade da Administração na determinação da demanda por credenciado, inclusive entre os que já estão credenciados.

6.6. O Agente de Contratação observada a periodicidade máxima de 12 (doze) meses complementar e publicará novas listas, nas quais constarão as novas pessoas credenciadas que tenham sido classificadas, obedecendo-se à rotatividade necessária para o fornecimento.

7. DA CONVOCAÇÃO:

7.1. A convocação dar-se-á de acordo com as necessidades, metas planejadas e programadas e a disponibilidade financeira e orçamentária.

7.2. A Comissão de Contratação convocará o credenciado para o início do fornecimento, obedecida rigorosamente a ordem de classificação, através de publicação no Sítio Eletrônico Oficial e/ou mediante comunicação indicado no formulário de inscrição.

7.3. O convocado deverá assinar o Termo de Contrato, que lhe será encaminhado pela Comissão de Contratação, no prazo de 48 (quarenta e horas) horas da data de recebimento deste.

7.4. A convocada que não comparecer para assinatura do Termo de Contrato, no prazo estipulado, decairá do direito de prestar o fornecimento, e ainda, independentemente de notificação, deverá prestar esclarecimentos pertinentes no prazo de 72 (setenta e duas) horas após findo o prazo de assinatura, estando sujeita às penalidades previstas na Lei 14.133/2021, inclusive com descredenciamento.

7.5. Caso a convocada não atualizar a documentação exigida para assinatura do Termo de Contrato, será convocada a próxima credenciada da lista, respeitada a ordem de classificação.

7.6. O início do fornecimento somente será autorizado após a assinatura do Termo de Contrato, em conformidade com

suas cláusulas, ficando sua eficácia condicionada a publicação do extrato no Diário Oficial do Município, bem como, no PNCP, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

8. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

8.1. A avaliação do desempenho do credenciado será procedida pela Secretaria de Administração.

8.2. O índice de avaliação do credenciado, será de 0 a 100% (de zero a cem por cento), estando apta a continuar credenciado aquele que atingir, no parecer técnico emitido, mínimo de 60% (sessenta por cento).

8.3. A avaliação de desempenho observará os seguintes critérios:

- a) Qualidade do objeto fornecido;
- b) Urbanidade na relação com os prepostos da Prefeitura Municipal Belmonte e suas secretarias e os beneficiários diretos do fornecimento;
- c) Cumprimento integral das cláusulas do Termo de Contrato;
- d) Respeito aos princípios constitucionais, em especial moralidade, boa fé, transparência;
- e) Qualidade das informações prestadas à Administração relativas ao objeto do Termo de Contrato.

9. RECURSOS:

9.1. Das decisões da Comissão de Contratação, inabilitação do participante ou de elaboração da lista dos credenciados, caberá recurso a ser interposto, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados da sessão pública e da lavratura da ata, nos termos do artigo 165 da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual deverá ser protocolizado no Setor de licitação da Prefeitura Municipal de Belmonte, situada na Av. Riomar, s/nº, Centro, Belmonte – BA, CEP 45.800-000 ou encaminhado para o e-mail: licitacao@belmonte.ba.gov.br.

9.2. Recebido o recurso, a Comissão de Contratação, no prazo de **03 (três) dias úteis**, procederá a instrução deste, com os documentos e informações necessários, procedendo ao juízo prévio de retratação, se for o caso.

9.4. Se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de **03 (três) dias úteis**, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

9.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

10.1. As condições de pagamento serão previstas no Termo de Contrato, considerando as especificidades do fornecimento, a duração e o custo previsto para este, ressaltando sempre o interesse público e o equilíbrio financeiro do Termo de Contrato, conforme as determinações da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, o prazo fluirá a partir de sua regularização por parte da contratada.

10.3. O recurso orçamentário para atender à despesa será assegurado através da respectiva Dotação Orçamentária:

SECRETARIA: 02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM, GOVERNO E SERV. PÚBLICOS

UNIDADE: 0202 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM, GOVERNO E SERV. PÚBLICOS

AÇÃO/ATIVIDADE: 2007 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SEC. ADM, GOVERNO E SERV. PÚBLICOS

ELEMENTO DE DESPESA: 33903000 – MATERIAL DE CONSUMO

FONTES: 1501 / 1500 / 1753.

SECRETARIA: 05 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

UNIDADE: 0505 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AÇÃO/PROJETO: 2020 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO FUNDO DE EDUCAÇÃO

ELEMENTO DE DESPESA: 33903000 – MATERIAL DE CONSUMO

FONTE: 1501 / 1500

SECRETARIA: 03 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE: 0303 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE- FMS

AÇÃO/PROJETO: 2030 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO FUNDO DE SAÚDE
ELEMENTO DE DESPESA: 33903000 – MATERIAL DE CONSUMO
FONTE: 1500.

SECRETARIA: 04 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

UNIDADE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

AÇÃO/PROJETO: 2035 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ELEMENTO DE DESPESA: 33903000 – MATERIAL DE CONSUMO

FONTES: 1501 / 1500

SECRETARIA: 04 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

UNIDADE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

AÇÃO/PROJETO: 2045 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ELEMENTO DE DESPESA: 33903000 – MATERIAL DE CONSUMO

FONTES: 1501 / 1500

10.4. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

11. DA RESCISÃO:

11.1. A inexecução do Termo de Contrato, total ou parcial, ensejará a sua rescisão e demais as consequências previstas no termo, na Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. A rescisão poderá ser determinada, por ato unilateral e escrito do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a VI e IX, do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2.1. A rescisão do Termo de Contrato implicará o descredenciamento.

11.3. O fornecedor poderá rescindir administrativamente sua inscrição no credenciamento, desde que comunique expressamente esta intenção com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

11.4. A rescisão do ajuste, poderá ser solicitado a qualquer tempo, pelo credenciado, mediante notificação à Administração, com antecedência de 05 dias.

12. DO DESCREDECIAMENTO:

12.1. Constituem hipóteses de descredenciamento:

- I.** Incidir em uma das hipóteses previstas nos itens 11.1 a 11.2 deste Edital;
- II.** Deixar o credenciado de apresentar as atualizações dos documentos solicitados;
- III.** Recusar-se o credenciado, quando convocado, a assinar o Termo de Contrato;
- IV.** Forem procedentes as denúncias formuladas sobre má prestação do fornecimento ou irregularidades que afrontem princípios constitucionais;
- V.** Obter nota inferior a 60% (sessenta por cento) na avaliação de desempenho;
- VI.** Superveniência de fato ou circunstância que comprometa a capacidade técnica ou administrativa da credenciada, ou que reduza a capacidade de prestação de fornecimento a ponto de não atender às exigências estabelecidas;
- VII.** Desatendimento as determinações regulares da Prefeitura Municipal de Belmonte, destinadas a regulamentação e desenvolvimento do fornecimento;
- VIII.** Os casos de descredenciamentos serão formalmente motivados, assegurando-se o direito ao contraditório, e ampla defesa.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

13.1. Até 28 de maio de 2026, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, respeitado o prazo de 03 (três) dias úteis anteriores da data de abertura das inscrições.

13.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail: licitacao@belmonte.ba.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada a Comissão de Contratação, no endereço sito a Av. Riomar, s/nº, Centro, Belmonte - BA, CEP 45.800-000.

13.3. A resposta à impugnação será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento do mesmo, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura das inscrições.

13.4. Acolhida a impugnação, e esta impactar na reformulação da proposta, será definida e publicada nova data para a realização, conforme art. 55, § 1º, da Lei nº 14.133/21.

13.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo de chamamento público deverão ser enviados a Comissão de Contratação, até 28 de maio de 2026, exclusivamente pelo endereço eletrônico licitacao@belmonte.ba.gov.br.

13.6. Esclarecimentos que não ensejarem modificações no ato convocatório, poderão ser encaminhados durante toda a vigência do Credenciamento.

13.7. A resposta ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis do recebimento do mesmo, podendo a Comissão de Contratação requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

13.8. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Credenciamento.

13.9. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Comissão de Contratação, nos autos do processo de credenciamento.

14. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

14.1. A formação de cadastro de reserva, acontecerá sempre que houver credenciados remanescentes, superiores a demanda efetiva do município, respeitando-se os critérios objetivos de distribuição da demanda definidos no ato convocatório.

14.2. Os credenciados obrigam-se a assinar Termo de Contrato para execução do fornecimento, sempre que convocados, durante a vigência do Credenciamento.

15. DA HOMOLOGAÇÃO DO CREDENCIAMENTO:

15.1. Após cada publicação do resultado parcial, durante a vigência do Credenciamento, pela Comissão de Contratação, o Processo de Credenciamento será remetido ao Sr. Prefeito Municipal para que proceda a Adjudicação e Homologação do Credenciamento.

16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:

16.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante do município de Belmonte, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

16.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, 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 em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

16.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do credenciado, 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.

16.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor designado pela administração ou pelos respectivos substitutos, ou outros, especificamente designados.

16.5. O fiscal 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.

16.6. O fiscal do contrato anotar 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.

16.7. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

16.8. O fiscal 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.

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

16.10. O fiscal 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.

16.11. 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.

16.12. Caso ocorram 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.

16.13. O gestor do contrato será o servidor **Daniel Campos e Silva**, ou outros especificamente designados, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da autorização de fornecimento, 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.

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

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

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

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

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

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

17. DAS SANÇÕES:

17.1. Nos termos do previsto no Título IV, Capítulo I - Das Infrações e Sanções Administrativas da Lei nº 14.133/2021, as sanções administrativas serão: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Município de Belmonte - Bahia, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme, a seguir:

17.1.1. Advertência: será aplicada na hipótese de infrações que correspondam a pequenas irregularidades verificadas nos fornecimentos, que venham ou não causar dano à Administração ou a terceiros.

17.1.2. Multa: será aplicada por infrações que obstaculizem a concretização do objeto do credenciamento e compreenderá:

I. 0,5% (um por cento), por dia, limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor do fornecimento, pelo descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas no edital e seus anexos, caso não haja previsão de multa específica, salvo por motivo de força maior.

17.1.3. Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, o Município de Belmonte – Bahia, poderá aplicar à CONTRATADA outras sanções e até mesmo iniciar o processo de extinção do instrumento contratual e de descredenciamento da pessoa jurídica ou física.

17.1.4. Os valores relativos às multas serão pagos mediante notificação de cobrança. A partir da data de confirmação do recebimento da notificação, a credenciada terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentar defesa administrativa ou fazer o recolhimento do valor da multa aos cofres públicos, sob pena de cobrança judicial.

17.1.5. Na hipótese de a credenciada não efetuar o recolhimento da multa no prazo fixado na notificação de cobrança, a Prefeitura Municipal de Belmonte, inscreverá o valor em dívida ativa.

17.1.6. Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública direta e indireta do Município de Belmonte - Bahia, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos termos do artigo 156, III, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades, nos seguintes casos:

- a)** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b)** dar causa à inexecução total do contrato;
- c)** deixar de entregar a documentação exigida para o credenciamento;
- d)** não manter a proposta durante o período em que estiver credenciada, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e)** não atender às autorizações de fornecimento ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f)** ensejar o retardamento da execução do objeto do credenciamento sem motivo justificado;

17.1.7. Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nos termos do artigo 156, IV, da Lei nº 14.133/2021, nos seguintes casos:

- a)** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o credenciamento ou a execução do contrato;
- b)** fraudar o credenciamento ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d)** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

17.1.8. É admitida a reabilitação da credenciada perante a Prefeitura Municipal de Belmonte, exigidos, cumulativamente:

- a)** reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b)** pagamento da multa;
- c)** transcurso do prazo mínimo de 01 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar,

ou de 03 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

17.1.9. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificada e aceitas por esta municipalidade, a(s) credenciada(as), conforme o caso, ficará(ão) isentas das penalidades mencionadas.

17.1.10. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

17.1.11. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

18. DAS OBRIGAÇÕES ANTICORRUPÇÃO:

18.1. O credenciado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores/prestadores de serviços o mais alto padrão de ética durante todo o processo de credenciamento, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

18.1.1. “Prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de credenciamento ou na execução contratual.

18.1.2. “Prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de credenciamento ou de execução de contrato.

18.1.3. “Prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais credenciados, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão credenciador.

18.1.4. “Prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação no processo de credenciamento ou afetar a execução do contrato.

18.1.5. “Prática obstrutiva”: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do Município de Belmonte ou dos órgãos de controle, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de práticas previstas na cláusula 18 deste edital; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito desta municipalidade de promover inspeção na execução do fornecimento.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS:

19.1. O Município de Belmonte poderá prorrogar, aditar, adiar, revogar ou anular o presente Edital, na forma da Lei, sem que caiba aos participantes qualquer direito a reembolso, indenização ou compensação.

19.2. A qualquer tempo, desde que vigente o prazo para Credenciamento, poderá o Município de Belmonte, se necessário, modificar este instrumento, hipótese em que deverá proceder a divulgação com as alterações.

19.3. É facultada à Comissão de Contratação promover, a qualquer tempo, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução de processos.

19.4. O credenciado declara aceitar integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo Município de Belmonte, por meio da Secretaria de demandante.

19.5. Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento mediante ato motivado da Comissão de Contratação.

19.6. Poderá a autoridade competente, a qualquer tempo, excluir credenciado, em despacho motivado, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior à habilitação, que revele inidoneidade ou falta de capacidade técnica ou financeira.

19.7. A fiscalização por parte da Prefeitura Municipal de Belmonte não exime nem reduz a responsabilidade da

prestadora de serviços no cumprimento de suas obrigações.

19.8. São de responsabilidade exclusiva da proponente as informações relativas a endereço, telefone e e-mail, bem como a respectiva modificação no curso do credenciamento ou de sua contratação, dando-se por intimada em caso de eventual tentativa frustrada de comunicação.

19.9. Os proponentes instados a prestar esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Comissão de Contratação, sob pena de desclassificação/inabilitação.

19.10. As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto deste credenciamento poderão ser prestados no local de entrega dos documentos ou no endereço eletrônico licitacao@belmonte.ba.gov.br.

19.11. A participação no presente processo implica o conhecimento e submissão a todas as condições previstas neste Edital e nos seus Anexos.

19.12. Os casos omissos serão decididos através do parecer da Comissão de Contratação e homologados pela Autoridade Superior.

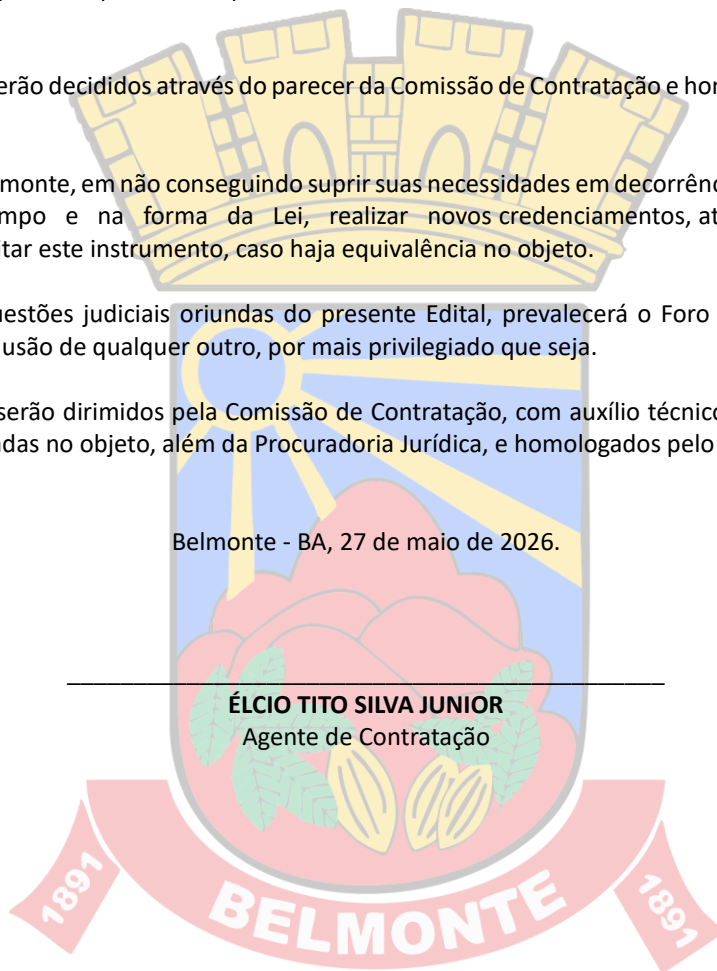
19.13. O Município de Belmonte, em não conseguindo suprir suas necessidades em decorrência desse Credenciamento, poderá, a qualquer tempo e na forma da Lei, realizar novos credenciamentos, através da divulgação de um novo regulamento, ou aditar este instrumento, caso haja equivalência no objeto.

19.14. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, prevalecerá o Foro da Comarca de Belmonte, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19.15. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Contratação, com auxílio técnico dos órgãos demandantes e/ou unidades especializadas no objeto, além da Procuradoria Jurídica, e homologados pelo Prefeito Municipal.

Belmonte - BA, 27 de maio de 2026.

ÉLCIO TITO SILVA JUNIOR
Agente de Contratação



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 203/2026
CRENCIAMENTO nº 002/2026

1. DO OBJETO:

1.1. O objeto deste Termo de Referência (TR) é o credenciamento de Pessoas Jurídicas para contratação de empresa para aquisição gradativa de material de expediente e correlatos para a execução das atividades desenvolvidas nas secretarias municipais do município de Belmonte/BA, durante o período de 12 (doze) meses.

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1 - A presente contratação para aquisição de material de expediente e correlatos dar-se em favorecimento a continuidade das atividades e serviços prestados pelos setores que compõem o órgão público municipal e a população em geral exercício administrativo, buscando promover o atendimento dos demais exercícios das repartições públicas do Município de Jardim do Seridó, bem como viabilizar a manutenção e reposição de estoque interno dos Setores de almoxarifado das Secretarias Municipais.

2.2 - A quantidade a ser adquirida é estimada, principalmente, pelo fato da imprevisibilidade da necessidade real dos materiais, uma vez que, a demanda poderá sofrer aumento ou redução a depender da quantidade de serviços a serem prestados pelas Secretarias Municipais.

2.3 - As quantidades pré-estabelecidas no Processo Administrativo que deu origem a este processo se baseou na rotina pensada para cada setor e unidade componente do município.

2.4 - Salientamos que os itens, objetos deste processo, são indispensáveis para o funcionamento dos serviços públicos à comunidade.

3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

3.1. Será adotada a Lei Federal nº 14.133/2021, artigo 6º, parágrafo XLIII, notadamente seu art. 74, inciso IV.

4. DA JUSTIFICATIVA DOS PREÇOS E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

4.1. No que diz respeito a **JUSTIFICATIVA DE PREÇOS**, em atendimento ao que preconiza o artigo o artigo 72, VII da Lei 14.133/2021, para elaboração do custo e estimativa de despesa, foram efetuados pelo departamento de compras deste Município, cotações junto a fornecedores do ramo de atividade pertinente ao objeto deste TR, na forma estabelecida no artigo 23 da Lei Federal 14.133/2021.

4.2. Junto ao referido processo administrativo encontra-se a pesquisa de mercado, bem como, o mapa comparativo de preços, de forma detalhada, que corroborarão para determinação do preço de referência.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

5.1. Segue tabela com descritivo e quantitativo dos produtos a serem fornecidas:

LOTE I MATERIAL DE EXPEDIENTE E CORRELATOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	MARCA	UNIDADE	QUANT.	UNIT. R\$	TOTAL R\$
1	Alfinetes para Mapa Aço Niquelado Corpo Plástico Tipo Taça (Push-Pin) com Cores		PACOTE	200		
2	Almofada para Carimbo nº 4 (cor azul)		UND	100		
3	Almofada para Carimbo nº 4 (cor preta)		UND	80		
4	Almofada para Carimbo nº 4 (cor vermelha)		UND	40		

5	Apagador para quadro branco		UND	300		
6	Apontador de Lápis - Plástico sem Depósito		UND	500		
7	Bandeirolas em plástico reciclado (cores variadas) varal 10 metros		UND	600		
8	Barbante Cru nº 04 rolo com 200g		ROLO	150		
9	Bastão para pistola de cola quente fina		UND	1000		
10	Bastão para pistola de cola quente grossa		UND	1000		
11	Bexiga de aniversário nº 7 cores sortidas, pacote com 50 unidades		PACOTE	400		
12	Bloco Nota Adesiva Anote e Cole, Amarelo, mínimo 38x51 pacote 4 blocos de 100		UND	250		
13	Bloco Nota Adesiva Anote e Cole, Amarelo, mínimo 76x102mm pacote com 1 bloco		UND	200		
14	Borracha Branca 60		UND	200		
15	Borracha Branca Escolar - 40		UND	150		
16	Borracha Escolar Bicolor		UND	200		
17	Borracha Ponteira (Branca)		UND	600		
18	Caderneta de Anotações 9x14cm 80 Folhas		UND	100		
19	Caderno Brochura 48 Folhas Capa Dura		UND	250		
20	Caderno Brochura Capa Dura 96 folhas		UND	500		
21	Caderno de 20 matérias 400 folhas		UND	250		
22	Caderno de 15 materias 240 folhas		UND	250		
23	Caderno de 10 matérias 200 folhas		UND	250		
24	Caixa Arquivo Morto Polionda Plástico 350x130x245mm		UND	300		
25	Caixa correspondencia tripla		UND	100		
26	Caixa Correspondência Articulável Dupla cristal		UND	100		
27	Calculadora de mesa a pilha, 12 dígitos, mínimo 14/11 cm		UND	60		
28	Caneta marca texto na cores, caixa com 12 unidades		CAIXA	70		
29	Caneta esferográfica azul, escrita fina, caixa com 50 unidades		CAIXA	100		
30	Caneta esferográfica vermelha, escrita fina, caixa com 50		CAIXA	100		
31	Caneta esferográfica preta escrita fina, caixa com 50 unidades		CAIXA	50		
32	Cartolina Escolar, mínimo 150g/m ² – mínimo 50x66		UND	400		
33	Clips para papel, aço niquelado, 2/0 embalagem com 100		CAIXA	300		

34	Clips para papel, aço niquelado, 3/0 embalagem com 50		CAIXA	300		
35	Clips para papel, aço niquelado, 4/0 embalagem com 50		CAIXA	300		
36	Clips para papel, aço niquelado, 6/0 embalagem com 50		CAIXA	300		
37	Clips para papel, aço niquelado, 8/0 embalagem com 25		CAIXA	50		
38	Cola branca 500 gramas, Fórmula a base de água e PVA, cola 100% lavável mesmo		UND	70		
39	Cola branca de 40 gr		UND	500		
40	Cola branca 90 gramas, fórmula é a base de água e PVA. Cola 100% lavável		UND	800		
41	Cola colorida com glitter 06 cores com 23 gramas cada		UND	300		
42	Cola em bastão 36g, fórmula em resina sintética,		UND	200		
43	Corretivo fita		UND	300		
44	Corretivo líquido pincel a base de água, excelente		UND	100		
45	Elástico látex especial amarelo n.18, de alta resistência pacote com 100 unidades		PACOTE	100		
46	Envelope Kraft branco, mínimo 75 g - 176x250 mm		UND	2000		
47	Envelope Kraft branco mínimo 75 g - 229x324 mm		UND	600		
48	Envelope Saco Kraft branco mínimo 75 g - 240x340 mm		UND	2000		
49	Envelope Saco Kraft pardo mínimo 75 g - 176x250 mm		UND	500		
50	Envelope Saco Kraft pardo mínimo 75 g - 229x324 mm		UND	3500		
51	Envelope Saco Kraft pardo mínimo 75 g - 240x340 mm		UND	800		
52	Espiral encadernação 12 mm plástico preto – Pacote com 50 unidades		PACOTE	50		
53	Estilete fino estreito plástico, lâmina estreita, com trava de		UND	300		
54	Estilete largo plástico, lâmina larga, com trava de		UND	300		
55	Extrator de Grampos, em aço inoxidável, tipo espátula		UND	60		
56	Fita adesiva transparente 12mm x 50 mm, com alta adesão a qualquer superfície limpa. Material de		UND	150		
57	Fita crepe larca		UND	200		
58	Fita de empacotamento 45X30M		UND	400		
59	Fita adesiva transparente, larga, 45mmx45mts, com alta		UND	350		

60	Fita adesiva, material crepe 18x50 m		UND	100		
61	Fitilho cores 300 m		UND	100		
62	Fita de Demarcação de Solo Zebrada Amarela/Preto 48X30M		UND	50		
63	Folha em EVA 600x400x2 mm (com brilho)		UND	800		
64	Folha em EVA 600x400x2 mm (cores variadas)		UND	1000		
65	Giz de sera grosso		UND	500		
66	Giz de Cera, embalagem com 12 cores		CAIXA	400		
67	Grampeador de mesa 23/10 – até 60 folhas		UND	15		
68	Grampeador de mesa 26/6 – até 20 folhas		UND	100		
69	Grampo galvanizado para grampeador nº 26/6 – Caixa com 5.000 unidades		CAIXA	150		
70	Grampo galvanizado para grampeador nº 23/8 – Caixa com 5000 Unid		CAIXA	50		
71	GRAMPO TRILHO (ROMEU E JULIETA), pacote com 50 unidades		PACOTE	80		
72	Lâmina estilete estreito fino - embalagem com 10 unidades		UND	50		
73	Lâmina estilete largo – embalagem com 10 unidades		UND	20		
74	Lápis de cor grande, 12 cores, em madeira		CAIXA	400		
75	Lápis de cor pequeno, com unidades 12 cores, em madeira		CAIXA	500		
76	Lápis nº 2 preto redondo, para uso geral Caixa c/144		CAIXA	100		
77	Livro de ponto 100 folhas		UND	100		
78	Livro de ata 200 folhas		UND	100		
79	Livro Ata sem margem, capa dura preto, costurado com 100 folhas		UND	80		
80	Livro de Protocolo de Correspondência - Com 100 folhas; Formato 160 x 220 mm;		UND	120		
81	Maleta arquivo com 10 pasta suspença		UND	80		
82	Massa para modelar 180 gramas com 12 cores vivas à base de cera, baixa oleosidade		UND	300		
83	Molhador de Dedo - Creme 12g		UND	20		
84	Papel Adesivo Brilho pct com 100 Folhas A4		PACOTE	40		
85	Papel fotografico pct 50 und		PACOTE	150		
86	Papel Adesivo Brilho pct com 20 Folhas A4		PACOTE	100		
87	Papel Carbono Caixa com 50 folhas		CAIXA	10		

88	Papel Crepon 0,48x2,00 m (cores variadas)		UND	600		
89	Papel Madeira Branco - 20Kg 1,20 metros		ROLO	25		
90	Papel Madeira Pardo - 20 kg 1,20 metros		ROLO	60		
91	Papel sulfite branco 100 folhas		PCT	300		
92	Papel cartao folha 50x60 cores		UND	600		
93	Papel sulfite A4, formato 210x297mm, cores variadas pacote com 100 folhas		PACOTE	100		
94	Papel contacte transparente 10 m		UND	30		
95	Papel Vergê (cores) 180g, 210x297 mm Pacote c/ 50 folhas		PACOTE	70		
96	Papel Vergê Branco 180g, 210x297 mm Pacote c/ 50		PACOTE	150		
97	Pasta AZ Altura 345mm e Largura 80 mm		UND	300		
98	Pasta Plástica Aba Elástico 245x335x30 mm		UND	800		
99	Pasta Plástica Aba Elástico 335x235 mm		UND	1000		
100	Pasta Plástica Aba Elástico 335x245x50 mm		UND	600		
101	Pasta catalogo 50 folhas		UND	150		
102	Pasta Plástica Ofício com grampo e trilho		UND	350		
103	Pasta Sanfonada Plastica A4 12 Divisões		UND	150		
104	Pasta Suspensa para Arquivo, 170g, haste plástica – com 25 unid		CAIXA	100		
105	Perfurador de papel em estrutura metálica para 20 folhas		UND	40		
106	Perfurador de papel em estrutura metálica para 60 folhas		UND	20		
107	Pilha Alcalina Palito AAA pacote com 4unidades		UND	30		
108	Pistola de cola quente grande 40W		UND	200		
109	pistola de cola quente pequena 40 W		UND	200		
110	Pilha Alcalina Pequena AA pacote com 2 unidades		UND	30		
111	Pilha Recarregável AA – com 2 unidades		UND	20		
112	Pilha Recarregável AAA – com 2 unidades		UND	20		
113	Pincel Marcador Atômico Permanete – (Azul, Preto, Vermelho)		UND	100		
114	Pincel Marcador para Quadro Branco (azul, vermelho, preto e verde)		UND	500		

115	Prancheta em acrílico A4, com prendedor de metal.		UND	150		
116	Prancheta de madeira A4 ,com prendedor de metal.		UND	100		
117	Placa de isopor 10mm		UND	200		
118	Placa de isopor 15mm		UND	300		
119	placa de isopor de 20 mm		UND	300		
120	Placa de isopor 25 mm		UND	300		
121	Pendrive 16 gb		UND	50		
122	Tnt rolo com 50 m cores		UND	120		
123	Tesoura escolar sem ponta		UND	280		
124	Tesoura 21 cm		UND	200		

LOTE II PAPEL A4

PAPEL SULFITE A4						
ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND	QUANT.	MARCA	V. UNIT	V. TOTAL
01	PAPEL SULFITE A4, PACOTE COM 500 FOLHAS	RESMA	3.100		R\$	R\$

5.2. As quantidades especificadas são estimadas, podendo ou não a Administração utilizar ao todo, ficando a Contratante desobrigada da utilização total do objeto contratado, e consequentemente de seu pagamento.

5.3. Ficará sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração o controle do saldo total do presente credenciamento bem como a disponibilização desta informação aos credenciados.

5.4. Da Distribuição das Quantidades:

5.4.1. O Contrato de fornecimento será realizado para um período de 12 (doze) meses. A distribuição dar-se-á por rodízio.

5.5. Do Rodízio:

5.5.1. As empresas poderão se credenciar, conforme condições de habilitação do edital, sendo registrada em lista de credenciados, por ordem cronológica, a qual deverá ser rigorosamente respeitada nas solicitações de compras e sua devida aprovação, nos valores definidos neste Termo de Referência.

5.5.2. A ordem cronológica seguirá a ordem de inscrição das empresas no credenciamento.

5.5.3. Na solicitação de fornecimento, a unidade/secretaria deverá verificar quais empresas estão habilitadas, devendo respeitar a ordem cronológica das empresas habilitadas, sendo o objeto distribuído entre as empresas credenciadas conforme cronograma da Secretaria Municipal de Administração, sendo de forma semanal a referida distribuição, seguindo a ordem cronológica de credenciamento.

5.5.4. A Secretaria Municipal de Administração deverá manter controle sobre as solicitações/ordem de compras

conforme lista de credenciados/habilitados, seguindo a ordem cronológica homologada, de forma semanal e assim sucessivamente.

5.5.5. As ordens de compras devem ser emitidas conforme preço apresentado aprovado no Anexo I do edital e aceito pelos credenciados, mediante contrato de fornecimento com cada fornecedor, respeitando o rodízio de credenciados.

5.5.6. O rodízio deve respeitar a ordem de credenciamento, passando as solicitações/ordens de compras solicitadas/emitidas sempre para a primeira empresa habilitada/credenciada e assim sucessivamente seguindo até o último credenciamento aprovado.

5.5.6.1. Encerrada as solicitações de compras seguindo a ordem de credenciados pelo sistema de rodízio, a Secretaria Municipal de Administração iniciará novamente a ordem cronológica estabelecida na homologação, e assim por diante até o encerramento total do quantitativo e/ou término do contrato.

5.5.7. Caso a empresa devidamente credenciada e contratada, por qualquer razão, não aceitar a solicitação de fornecimento, deve a Secretaria Municipal de Administração, por responsável designado, anotar a ocorrência no controle de rodízio.

5.5.8. Havendo 02 (duas) negativas de atendimento a solicitação de compras pela empresa credenciada a Secretaria Municipal de Administração, deve apresentar relatório, solicitando a rescisão do credenciamento, cabendo a notificação a empresa para apresentação de contraditório e ampla defesa.

5.5.9. Quando não realizado o solicitado à empresa, por sua vez, inscrita no rodízio, a Secretaria com a unidade solicitante, deverá solicitar a próxima empresa credenciada, conforme ordem cronológica, o fornecimento do objeto e assim sucessivamente.

5.5.10. Poderão se credenciar quaisquer empresas habilitadas para o fornecimento dos produtos, conforme edital, ficando o mesmo credenciado pelo período de 12 (doze) meses.

5.5.11. A empresa interessada poderá se credenciar, no item 1, 2 e 3 deste Edital, ou optar por credenciar apenas por um item do seu interesse, sendo que a mesma deverá preencher o **Anexo II**, bem como informar na presente declaração os itens desejados.

6. DA PROPOSTA:

6.1. A proposta, que compreende a descrição do fornecimento ofertado, preço unitário e preço total, deverá ser compatível com este Termo de Referência, bem como atender às seguintes exigências:

- a) Conter as especificações do fornecimento de forma clara e inequívoca, descrevendo detalhadamente suas características;
- b) No preço ofertado estarão incluídos todos os custos diretos e indiretos, inclusive transporte, locomoção, entrega dos produtos, produtos, mão de obra, seguro, tributos e outras despesas que incidam ou venham incidir na execução do fornecimento.

7. DA FORMA DE EXECUÇÃO DO FORNECIMENTO:

7.1 - A empresa contratada deverá executar fornecimento dos gêneros alimentícios na sede do município de BELMONTE, mediante a apresentação de requisição assinada por servidor responsável, autorizado pelo município, especificando o órgão interessado, o tipo e quantidade de material, o nome e assinatura do servidor autorizado pela administração para efetuar a requisição.

7.2 - Os fornecimentos serão efetuados somente com a apresentação das requisições e nas quantidades estipuladas naquele documento;

7.3 - Os materiais deverão ser fornecidos em atendimento às ordens de fornecimento emitidas de acordo com as necessidades do município de BELMONTE/BA;

7.4 - Após preenchê-las e assiná-las sobre carimbo, no ato do fornecimento, a contratada ficará com a via da Requisição para cobrança da fatura.

8. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

8.1. A fiscalização da entrega do objeto da presente contratação será acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

8.2. O profissional designado tem a incumbência de:

- a) Conferir qualitativa e quantitativamente o fornecimento, recusando-o caso não esteja de acordo com as especificações técnicas desse Termo de Referência;
- b) Proceder de forma criteriosa a sua conferência e recebimento;
- c) Fornecer ao credenciado qualquer tipo de esclarecimento quanto à característica, quantidade ou qualidade do fornecimento contratado;
- d) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- e) Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

8.3. O fornecedor ficará sujeito a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Administração.

8.4. A fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade do fornecedor para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, dentre outros.

8.5. A fiscalização acima mencionada não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade ou, ainda, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade da Prefeitura Municipal de Belmonte.

8.6. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR/CRENCIADO:

9.1. São obrigações do Fornecedor/Credenciado:

- a) Indicar um preposto responsável pelo atendimento às demandas da CONTRATANTE;
- b) Executar o objeto conforme as especificações constantes desse Termo de Referência, cumprindo o prazo estabelecido;
- c) Executar o objeto no prazo e local estabelecidos nesse Termo de Referência, acompanhados da respectiva Nota Fiscal/Fatura, na qual constarão as indicações referentes ao uso, garantia ou validade;
- d) Responsabilizar-se pela qualidade e durabilidade do resultado do fornecimento executado;
- e) Providenciar imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Prefeitura do Município de Belmonte - BA, referentes às condições firmadas neste Termo de Referência;
- f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- g) Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- h) Ressarcir os eventuais prejuízos causados à Prefeitura do Município de Belmonte - BA e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;
- i) Arcar com os custos diretos e indiretos, inclusive despesas com transporte, traslado, estadia, alimentação, tributos, taxas, frete e/ou seguro, encargos trabalhistas, previdenciários e demais despesas envolvidas na execução, não sendo admitida qualquer cobrança posterior da Prefeitura Municipal de Belmonte - BA;
- j) Comunicar à Prefeitura do Município de Belmonte - BA, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- k) Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da Prefeitura Municipal de Belmonte - BA;
- l) Prestar esclarecimentos à Prefeitura do Município de Belmonte - BA sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;

- m) Emitir Nota Fiscal/Fatura discriminada, legível e sem rasuras;
- n) Emitir e apresentar certidão negativa/positiva com efeito de negativa de débitos da Receita Federal, Receita Estadual (Sefaz/PGE do Estado do fornecedor), Receita Municipal (emitida no município do fornecedor), Trabalhista e Certificado de Regularidade perante o FGTS;
- o) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratado, prestando todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Belmonte - BA, cujas reclamações se obriga a atender;
- p) Fornecer todos os gêneros, condimentos e quaisquer outros ingredientes utilizados na elaboração das refeições, obrigatoriamente de primeira qualidade, em perfeitas condições sanitárias, dentro do prazo de validade e com boa apresentação visual;
- q) Oferecer pessoal adequado e qualificado ao serviço solicitado, cumprindo as leis da Saúde do Trabalhador e órgãos reguladores (ANVISA, CRN, Ministério do Trabalho e outras);
- r) Responsabilizar-se por todas as despesas, transporte, entrega, garantia inclusive os referentes aos tributos, que incidam ou venha a incidir, diretamente e indiretamente sobre o objeto adjudicado;
- s) Adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados quanto para a execução do fornecimento, inclusive as normas internas e de segurança no trabalho com fornecimento de equipamentos apropriados conforme legislação vigente;
- t) Manter durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação exigidas.
- u) Cumprir os horários de distribuição das refeições para os usuários;
- v) Manter dentro do Município uma estrutura dentro das condições e padrões estabelecidos por Lei, para manter o bom fornecimento das refeições nas localidades solicitadas;
- w) Facilitar a fiscalização procedida por órgãos competentes, no cumprimento de normas, cientificando a CONTRATANTE do resultado das inspeções.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. São obrigações da Contratante:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento;
- b) Informar ao fornecedor sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução dos fornecimentos e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos;
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo fornecedor, relacionados com o objeto pactuado;
- d) Comunicar por escrito, ao fornecedor, quaisquer irregularidades verificadas na execução dos fornecimentos, solicitando a reexecução do fornecimento defeituoso ou incompleto e que não esteja de acordo com as especificações deste Termo de Referência;
- e) Estando os fornecimentos de acordo com o solicitado e a respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada, a Contratante efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos pactuados neste Termo de Referência;
- f) A Prefeitura do Município de Belmonte deverá acompanhar os prazos de execução, exigindo que o fornecedor tome as providências necessárias para regularização dos fornecimentos, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Item 11 deste Termo de Referência e demais cominações legais;
- g) Comunicar, por escrito, ao credenciado o não-recebimento dos fornecimentos, apontando as razões, quando for o caso, das suas não-adequações aos termos contratuais;
- h) Proporcionar as condições para que o fornecedor possa cumprir as obrigações pactuadas.

11. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1. Penalidades

11.1.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.2. Sanções

11.2.1. Verificada uma das hipóteses previstas nos subitens anteriores, a Prefeitura Municipal de Belmonte - BA, poderá optar pela convocação dos demais credenciados, se houver.

11.2.2. Pelo não cumprimento total ou parcial do objeto contratado a Prefeitura Municipal de Belmonte - BA, poderá, garantida a prévia defesa do credenciado, no prazo de 15 (cinco) dias úteis, aplicar as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

11.2.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.3. Multa calculada na forma do edital ou do contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

11.4. impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.7. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA sem a quitação das multas aplicadas em definitivo.

12. DO PAGAMENTO:

12.1. O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Belmonte - BA até o 30º (trigésimo) dia útil após a entrega efetivada das refeições, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, após o ateste pelo profissional designado, sendo efetuada a retenção de tributos sobre o pagamento a ser realizado (se for o caso), conforme determina a legislação vigente.

12.2. O pagamento será creditado em conta corrente, por meio de ordem bancária a favor de qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

12.3. Caso o credenciado seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos, de acordo com a Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

12.4. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida ao

fornecedor, e o pagamento ficará pendente até que ela providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Belmonte - BA.

12.5. Previamente à data do pagamento, o Departamento de Tesouraria verificará as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, para verificar a manutenção das condições de habilitação do fornecedor.

12.6. Havendo atraso no pagamento de suas obrigações a Prefeitura do Município de Belmonte - BA procederá à atualização financeira diária de seus débitos, por meio da média de índices de preços de abrangência nacional, na forma da regulamentação baixada pelo Poder Executivo (Decreto nº 1.544, de 30.06.95) "pró rata", tendo como base o dia limite para pagamento e como data final o dia anterior ao da emissão da ordem bancária, ou pelo índice que venha a substituí-lo.

12.7. Para fins de cálculos de utilização de correção, por atraso, utilizar-se-á a seguinte fórmula:

$$R = V \times I$$

Onde:

R = valor da correção procurada;

V = valor inicial do contrato;

I = média aritmética simples do INPC (IBGE) dos últimos 12 (doze) meses.

12.8. Qualquer irregularidade que impeça a liquidação da despesa será comunicada ao fornecedor, ficando o pagamento suspenso até que se providenciem as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após regularização da situação e/ou a reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de Belmonte - BA.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

13.1. As despesas decorrentes desta aquisição estão programadas em dotações orçamentárias próprias, dentro do exercício de 2026, abaixo especificadas:

SECRETARIA: 02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM, GOVERNO E SERV. PÚBLICOS

UNIDADE: 0202 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM, GOVERNO E SERV. PÚBLICOS

AÇÃO/ATIVIDADE: 2007 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SEC. ADM, GOVERNO E SERV. PÚBLICOS

ELEMENTO DE DESPESA: 33903000 – MATERIAL DE CONSUMO

FONTES: 1501 / 1500 / 1753.

SECRETARIA: 05 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

UNIDADE: 0505 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AÇÃO/PROJETO: 2020 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO FUNDO DE EDUCAÇÃO

ELEMENTO DE DESPESA: 33903000 – MATERIAL DE CONSUMO

FONTE: 1501 / 1500

SECRETARIA: 03 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE: 0303 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE- FMS

AÇÃO/PROJETO: 2030 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO FUNDO DE SAÚDE

ELEMENTO DE DESPESA: 33903000 – MATERIAL DE CONSUMO

FONTE: 1500.

SECRETARIA: 04 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

UNIDADE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

AÇÃO/PROJETO: 2035 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ELEMENTO DE DESPESA: 33903000 – MATERIAL DE CONSUMO

FONTES: 1501 / 1500

SECRETARIA: 04 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

UNIDADE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

AÇÃO/PROJETO: 2045 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ELEMENTO DE DESPESA: 33903000 – MATERIAL DE CONSUMO
FONTES: 1501 / 1500

13.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

14. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA:

14.1. O presente credenciamento terá vigência contratual de **12 (doze) meses**, contados da data de sua publicação, podendo ser renovado conforme determina a Lei Federal nº 14.133/2021, de acordo entre as partes, podendo as quantidades ser renovadas.

14.2. Os dados para entrega dos produtos, como local, data e hora será determinado pela Prefeitura Municipal de Belmonte, denominada de Contratante e descrito na Autorização de Fornecimento a ser encaminhada ao contratado.

14.3. Os produtos deverão ser entregues de forma imediata devendo ser diariamente, conforme cronograma de entrega e/ou autorização de Fornecimento devidamente assinada e atestada pela Secretaria Competente, contendo as informações dos locais, endereços e horários de entrega, não admitindo a entregue em outro local. O objeto licitado será recebido provisoriamente em até uma hora, contados da data e horário de entrega, no local e endereço indicados no subitem anterior.

14.4. A licitante contratada deverá dispor de local próprio e/ou alugado dentro do Município de Belmonte para atendimento as condições exigidas no presente edital.

15. DO VALOR ESTIMADO:

15.1. O valor estimado referencial para aquisição dos produtos é de R\$ 543.060,50 (quinhentos e quarenta e três mil, sessenta reais e cinquenta centavos) referente ao Lote I material de expediente, R\$ 276.910,50 (duzentos e setenta e seis mil, novecentos e dez reais e cinquenta centavos) referente ao Lote II Papel A4, R\$ 266.150,00 (duzentos e sessenta e seis mil, cento e cinquenta reais), obtidos conforme levantamento realizado pelo Departamento de Compras na dos anos anteriores.

16. DA COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS:

16.1. Nos valores propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, como impostos, taxas, frete, entrega, garantia, encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas e outros; inclusive os decorrentes de troca/substituição dos produtos dentro do prazo de validade, se for o caso.

17. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS:

17.1. 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.

17.2. 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.

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

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

17.5. 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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano

complementar de execução da contratada, quando houver, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

17.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, designado pela administração ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

17.7. O fiscal 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.

17.7.1. O fiscal 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.

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

17.7.3. O fiscal 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.

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

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

17.7.6. O gestor do contrato, **Daniel Campos e Silva**, acompanhará os registros realizados pelo fiscal 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 ultrapassem a sua competência.

17.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios.

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

17.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, 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.

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

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

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

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

17.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

18.1. Qualquer omissão referente ao teor deste Termo de Referência deverá ser suprida de acordo com o Decreto Municipal nº 35/2025 e a Lei Federal nº 14.133/2021.

19. DA ELABORAÇÃO TERMO DE REFERÊNCIA:

19.1. A elaboração do Termo de Referência, bem como estimativa de preços foi realizada pelos responsáveis que esta subscreve.

Belmonte - BA, 27 de maio de 2026.

LEONARDO CARLOS ANDRADE PAIVA
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I.A
TABELA DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 203/2026
CRENCIAMENTO nº 002/2026

Objeto: Chamamento Público para fins de Credenciamento para contratação de empresa para aquisição gradativa de material de expediente e correlatos para a execução das atividades desenvolvidas nas secretarias municipais do município de Belmonte/BA, conforme as especificações e condições constantes neste Edital.

LOTE I MATERIAL DE EXPEDIENTE E CORRELATOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	MARCA	UNIDADE	QUANT.	UNIT. R\$	TOTAL R\$
1	Alfinetes para Mapa Aço Niquelado Corpo Plástico Tipo Taça (Push-Pin) com Cores		PACOTE	200	10,09	2.018,00
2	Almofada para Carimbo nº 4 (cor azul)		UND	100	19,70	1.970,00
3	Almofada para Carimbo nº 4 (cor preta)		UND	80	19,16	1.533,00
4	Almofada para Carimbo nº 4 (cor vermelha)		UND	40	19,06	762,50
5	Apagador para quadro branco		UND	300	17,70	5.309,25
6	Apontador de Lápis - Plástico sem Depósito		UND	500	1,64	820,00
7	Bandeirolas em plástico reciclado (cores variadas) varal 10 metros		UND	600	21,78	10.261,50
8	Barbante Cru nº 04 rolo com 200g		ROLO	150	14,29	2.143,88
9	Bastão para pistola de cola quente fina		UND	1000	1,83	1.830,00
10	Bastão para pistola de cola quente grossa		UND	1000	2,45	2.452,50
11	Bexiga de aniversário nº 7 cores sortidas, pacote com 50 unidades		PACOTE	400	16,26	6.502,00
12	Bloco Nota Adesiva Anote e Cole, Amarelo, mínimo 38x51 pacote 4 blocos de 100		UND	250	9,33	2.331,25
13	Bloco Nota Adesiva Anote e Cole, Amarelo, mínimo 76x102mm pacote com 1 bloco		UND	200	9,92	1.983,50
14	Borracha Branca 60		UND	200	2,25	450,00
15	Borracha Branca Escolar - 40		UND	150	2,07	345,13
16	Borracha Escolar Bicolor		UND	200	2,39	478,50
17	Borracha Ponteira (Branca)		UND	600	0,54	322,50
18	Caderneta de Anotações 9x14cm 80 Folhas		UND	100	31,02	3.102,25
19	Caderno Brochura 48 Folhas Capa Dura		UND	250	14,46	3.615,00
20	Caderno Brochura Capa Dura 96 folhas		UND	500	22,27	8.633,75
21	Caderno de 20 matérias 400 folhas		UND	250	58,26	14.565,00
22	Caderno de 15 materias 240 folhas		UND	250	46,59	11.647,50

23	Caderno de 10 matérias 200 folhas		UND	250	39,18	9.795,63
24	Caixa Arquivo Morto Polionda Plástico 350x130x245mm		UND	300	14,39	4.317,00
25	Caixa correspondencia tripla		UND	100	99,53	7.757,50
26	Caixa Correspondência Articulável Dupla cristal		UND	100	98,13	9.790,75
27	Calculadora de mesa a pilha, 12 dígitos, mínimo 14/11 cm		UND	60	44,90	2.694,00
28	Caneta marca texto na cores, caixa com 12 unidades		CAIXA	70	36,61	2.562,53
29	Caneta esferográfica azul, escrita fina, caixa com 50 unidades		CAIXA	100	77,50	7.749,50
30	Caneta esferográfica vermelha, escrita fina, caixa com 50		CAIXA	100	78,62	7.862,00
31	Caneta esferográfica preta escrita fina, caixa com 50 unidades		CAIXA	50	77,68	5.120,38
32	Cartolina Escolar, mínimo 150g/m ² – mínimo 50x66		UND	400	2,81	1.123,00
33	Clips para papel, aço niquelado, 2/0 embalagem com 100		CAIXA	300	9,05	2.714,25
34	Clips para papel, aço niquelado, 3/0 embalagem com 50		CAIXA	300	7,50	2.248,50
35	Clips para papel, aço niquelado, 4/0 embalagem com 50		CAIXA	300	6,73	2.019,00
36	Clips para papel, aço niquelado, 6/0 embalagem com 50		CAIXA	300	6,93	2.077,50
37	Clips para papel, aço niquelado, 8/0 embalagem com 25		CAIXA	50	7,92	395,75
38	Cola branca 500 gramas, Fórmula a base de água e PVA, cola 100% lavável mesmo		UND	70	22,41	1.568,53
39	Cola branca de 40 gr		UND	500	3,23	1.613,75
40	Cola branca 90 gramas, fórmula é a base de água e PVA. Cola 100% lavável		UND	800	4,59	3.674,00
41	Cola colorida com gliter 06 cores com 23 gramas cada		UND	300	17,79	5.336,25
42	Cola em bastão 36g, fórmula em resina sintética,		UND	200	6,36	1.271,50
43	Corretivo fita		UND	300	10,75	3.225,00
44	Corretivo líquido pincel a base de água, excelente		UND	100	4,10	409,50
45	Elástico látex especial amarelo n.18, de alta resistência pacote com 100 unidades		PACOTE	100	9,34	933,75
46	Envelope Kraft branco, mínimo 75 g - 176x250 mm		UND	2000	1,80	3.590,00
47	Envelope Kraft branco mínimo 75 g - 229x324 mm		UND	600	2,03	1.219,50
48	Envelope Saco Kraft branco mínimo 75 g - 240x340 mm		UND	2000	2,01	4.015,00
49	Envelope Saco Kraft pardo mínimo 75 g - 176x250 mm		UND	500	1,82	905,00

50	Envelope Saco Kraft pardo mínimo 75 g - 229x324 mm		UND	3500	2,13	7.446,25
51	Envelope Saco Kraft pardo mínimo 75 g - 240x340 mm		UND	800	2,21	1.770,00
52	Espiral encadernação 12 mm plástico preto – Pacote com 50 unidades		PACOTE	50	32,10	1.605,00
53	Estilete fino estreito plástico, lâmina estreita, com trava de		UND	300	8,27	2.481,00
54	Estilete largo plástico, lâmina larga, com trava de		UND	300	12,81	3.841,50
55	Extrator de Grampos, em aço inoxidável, tipo espátula		UND	60	5,18	310,65
56	Fita adesiva transparente 12mm x 50 mm, com alta adesão a qualquer superfície limpa. Material de		UND	150	5,77	865,50
57	Fita crepe larca		UND	200	22,18	4.436,00
58	Fita de empacotamento 45X30M		UND	400	12,00	4.798,00
59	Fita adesiva transparente, larga, 45mmx45mts, com alta		UND	350	11,19	3.914,75
60	Fita adesiva, material crepe 18x50 m		UND	100	17,90	1.790,00
61	Fitilho cores 300 m		UND	100	5,83	582,75
62	Fita de Demarcação de Solo Zebrada Amarela/Preto 48X30M		UND	50	43,49	2.174,63
63	Folha em EVA 600x400x2 mm (com brilho)		UND	800	8,40	6.720,00
64	Folha em EVA 600x400x2 mm (cores variadas)		UND	1000	3,52	3.515,00
65	Giz de sera grosso		UND	500	10,35	5.122,50
66	Giz de Cera, embalagem com 12 cores		CAIXA	400	7,93	3.171,00
67	Grampeador de mesa 23/10 – até 60 folhas		UND	15	123,68	1.855,16
68	Grampeador de mesa 26/6 – até 20 folhas		UND	100	21,28	2.127,50
69	Grampo galvanizado para grampeador nº 26/6 – Caixa com 5.000 unidades		CAIXA	150	10,61	1.591,88
70	Grampo galvanizado para grampeador nº 23/8 – Caixa com 5000 Unid		CAIXA	50	31,15	1.557,50
71	GRAMPO TRILHO (ROMEU E JULIETA), pacote com 50 unidades		PACOTE	80	27,31	2.184,80
72	Lâmina estilete estreito fino - embalagem com 10 unidades		UND	50	6,65	332,50
73	Lâmina estilete largo – embalagem com 10 unidades		UND	20	7,81	156,25
74	Lápis de cor grande, 12 cores, em madeira		CAIXA	400	16,21	6.483,00
75	Lápis de cor pequeno, com unidades 12 cores, em madeira		CAIXA	500	8,21	4.105,00
76	Lápis nº 2 preto redondo, para uso geral Caixa c/144		CAIXA	100	100,73	10.073,00
77	Livro de ponto 100 folhas		UND	100	36,29	3.628,50

78	Livro de ata 200 folhas		UND	100	44,46	4.446,25
79	Livro Ata sem margem, capa dura preto, costurado com 100 folhas		UND	80	33,45	2.676,00
80	Livro de Protocolo de Correspondência - Com 100 folhas; Formato 160 x 220 mm;		UND	120	27,31	3.067,20
81	Maleta arquivo com 10 pasta suspença		UND	80	141,68	11.334,40
82	Massa para modelar 180 gramas com 12 cores vivas à base de cera, baixa oleosidade		UND	300	12,12	3.634,50
83	Molhador de Dedo - Creme 12g		UND	20	4,59	91,80
84	Papel Adesivo Brilho pct com 100 Folhas A4		PACOTE	40	64,83	2.593,30
85	Papel fotografico pct 50 und		PACOTE	150	54,45	9.404,25
86	Papel Adesivo Brilho pct com 20 Folhas A4		PACOTE	100	54,60	5.313,00
87	Papel Carbono Caixa com 50 folhas		CAIXA	10	71,31	713,05
88	Papel Crepon 0,48x2,00 m (cores variadas)		UND	600	2,66	1.593,00
89	Papel Madeira Branco - 20Kg 1,20 metros		ROLO	25	398,86	9.971,50
90	Papel Madeira Pardo - 20 kg 1,20 metros		ROLO	60	356,63	21.397,95
91	Papel sulfite branco 100 folhhas		PCT	300	14,06	4.217,25
92	Papel cartao folha 50x60 cores		UND	600	2,81	1.687,50
93	Papel sulfite A4, formato 210x297mm, cores variadas pacote com 100 folhas		PACOTE	100	14,43	1.442,50
94	Papel contacte transparente 10 m		UND	30	35,60	1.067,85
95	Papel Vergê (cores) 180g, 210x297 mm Pacote c/ 50 folhas		PACOTE	70	44,24	3.096,80
96	Papel Vergê Branco 180g, 210x297 mm Pacote c/ 50		PACOTE	150	44,68	6.701,25
97	Pasta AZ Altura 345mm e Largura 80 mm		UND	300	35,18	10.554,00
98	Pasta Plástica Aba Elástico 245x335x30 mm		UND	800	10,13	8.102,00
99	Pasta Plástica Aba Elástico 335x235 mm		UND	1000	6,18	4.405,00
100	Pasta Plástica Aba Elástico 335x245x50 mm		UND	600	15,92	9.553,50
101	Pasta catalogo 50 folhas		UND	150	53,58	8.036,63
102	Pasta Plástica Ofício com grampo e trilho		UND	350	6,96	2.436,00
103	Pasta Sanfonada Plastica A4 12 Divisões		UND	150	38,05	5.706,75
104	Pasta Suspensa para Arquivo, 170g, haste plástica – com 25 unid		CAIXA	100	105,16	10.516,00

105	Perfurador de papel em estrutura metálica para 20 folhas		UND	40	24,24	1.419,60
106	Perfurador de papel em estrutura metálica para 60 folhas		UND	20	114,48	2.289,55
107	Pilha Alcalina Palito AAA pacote com 4unidades		UND	30	6,68	200,33
108	Pistola de cola quente grande 40W		UND	200	39,10	7.820,50
109	pistola de cola quente pequena 40 W		UND	200	31,69	6.338,00
110	Pilha Alcalina Pequena AA pacote com 2 unidades		UND	30	13,36	400,73
111	Pilha Recarregável AA – com 2 unidades		UND	20	55,68	1.113,65
112	Pilha Recarregável AAA – com 2 unidades		UND	20	38,68	773,50
113	Pincel Marcador Atômico Permanete – (Azul, Preto, Vermelho)		UND	100	11,43	1.142,50
114	Pincel Marcador para Quadro Branco (azul, vermelho, preto e verde)		UND	500	12,68	6.338,75
115	Prancheta em acrílico A4, com prendedor de metal.		UND	150	37,17	5.574,75
116	Prancheta de madeira A4 ,com prendedor de metal.		UND	100	16,56	1.655,50
117	Placa de isopor 10mm		UND	200	7,22	1.443,00
118	Placa de isopor 15mm		UND	300	9,92	2.976,00
119	placa de isopor de 20 mm		UND	300	11,08	3.323,25
120	Placa de isopor 25 mm		UND	300	12,74	3.822,00
121	Pendrive 16 gb		UND	50	57,36	2.867,88
122	Tnt rolo com 50 m cores		UND	120	185,14	22.244,10
123	Tesoura escolar sem ponta		UND	280	6,26	1.753,50
124	Tesoura 21 cm		UND	200	22,74	4.548,00

LOTE II PAPEL A4

PAPEL SULFITE A4						
ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UND	QUANT.	MARCA	V. UNIT	V. TOTAL
01	PAPEL SULFITE A4, PACOTE COM 500 FOLHAS	RESMA	3.100		R\$ 50,69	R\$ 157.123,50

ANEXO II
MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 203/2026
CRENCIAMENTO nº 002/2026

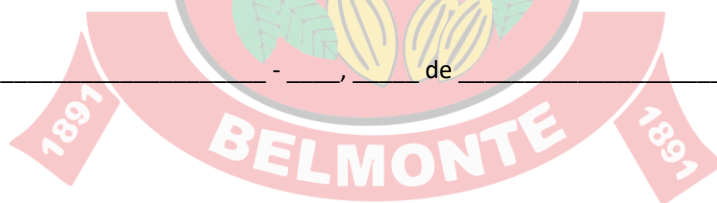
À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

REQUERIMENTO PARA CRENCIAMENTO – Município de Belmonte - BA.

O interessado, abaixo qualificado, requer sua inscrição no Município de Belmonte, no Chamamento Público para fins de Credenciamento para contratação de empresa para aquisição gradativa de material de expediente e correlatos para a execução das atividades desenvolvidas nas secretarias municipais do município de Belmonte/BA, conforme as especificações e condições constantes neste Edital.

DADOS DA PESSOA JURÍDICA		
RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:		
ENDEREÇO:		
CEP:	BAIRRO:	CIDADE / UF:
TELEFONE (DDD):	CELULAR (DDD):	
SITE/EMAIL:		
INSCRIÇÃO MUNICIPAL:		INSCRIÇÃO ESTADUAL:
DADOS BANCÁRIOS		
Nome do Banco:		Pix:
Agência:		Conta Corrente:
REPRESENTANTES DA PESSOA JURÍDICA		
REPRESENTANTE LEGAL (ADMINISTRADOR):		
CPF:	RG:	
TELEFONE(DDD):	E-MAIL:	
REPRESENTANTE LEGAL (PROCURADOR):		
CPF:	RG:	

_____ de _____ de 2026.



Razão Social
CNPJ
Representante Legal
CPF

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÕES DO REQUERIMENTO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 203/2026
CRENCIAMENTO nº 002/2026

À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

A empresa, _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, neste ato representada por _____, inscrito no CPF nº _____, portador do documento de identidade nº _____, emitido por _____, vem requerer, através do presente, o seu credenciamento para Pessoas Jurídicas para Contratação de Empresa para Aquisição de Gêneros Alimentícios e Suplementos para Serem Destinados a Atender as Demandas das Diversas Secretarias Deste Município de Belmonte/BA, em atendimento às demandas das diversas Secretarias Municipais, e ainda DECLARA, sob as penas da lei, que:

- a) Conhece os termos do edital de credenciamento e que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto do credenciamento, com os quais concorda inteiramente;
- b) Está de acordo com as normas e tabela de valores definidos no edital, bem como com as condições de remuneração dos fornecimentos prestados;
- c) Realizará todas as atividades a que se propõe, tendo disponibilidade em prestar o fornecimento ora descrito no respectivo Edital de Chamamento Público para fins de Credenciamento;
- d) Não se encontra suspensa, nem declarada inidônea para participar de licitações ou contratar com órgão ou entidades da Administração Pública;
- e) Não se enquadra nas situações de impedimentos previstos no edital do credenciamento;
- f) Não há qualquer fato impeditivo do seu credenciamento;
- g) Não há nenhum sócio, diretor ou representante legal que exerça Cargo ou Função de Chefia ou Assessoramento, em qualquer nível, na área pública da Administração, no âmbito do Município de Belmonte, não comprometendo desta forma a participação da proponente supracitada no presente processo;
- h) Se compromete a declarar qualquer fato superveniente impeditivo de credenciamento ou de contratação;
- i) As informações prestadas neste pedido de credenciamento são verdadeiras, assumindo a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e a sumária desclassificação do chamamento, e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela Prefeitura Municipal de Belmonte e/ou pelos órgãos de controle.

Junta ao presente requerimento toda a documentação exigida no edital de credenciamento, devidamente assinada e rubricada.

_____ de _____ de 2026.

Razão Social
CNPJ
Representante Legal
CPF

ANEXO IV
MINUTA DO TERMO DE CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 203/2026
CREDENCIAMENTO nº 002/2026

TERMO DE CONTRATO AO CREDENCIAMENTO Nº _____/2026, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELMONTE, E A EMPRESA, _____.

Pelo presente contrato que entre si fazem, de um lado o **MUNICÍPIO DE BELMONTE**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Riomar, s/nº, Centro, Cidade de Belmonte, Estado da Bahia, CEP: 45.800-00, inscrito no CNPJ sob o nº 13.634.977/0001-02, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, **Iêdo José Menezes Elias**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa, _____, pessoa jurídica de direito provado, com sede na _____, nº _____, Cidade de _____, Estado _____, CEP: _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada por _____, _____, portador do documento de identidade de nº _____, inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado na Cidade de _____ - _____, doravante denominado **CONTRATADO**, habilitada no **Credenciamento nº _____/2026**, resolvem celebrar o presente termo de **Contrato de Fornecimento**, que se regerá pela Lei Federal 14.133/2021, pela **Inexigibilidade de Licitação nº _____/2026**, pelas demais condições previstas no Edital do Chamamento Público para fins de Credenciamento, bem como mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. O presente termo tem por objeto a contratação de empresa para aquisição gradativa de material de expediente e correlatos para a execução das atividades desenvolvidas nas secretarias municipais do município de Belmonte/BA.

1.2. O objeto contempla os critérios, os pré-requisitos e os valores para a realização do fornecimento, tendo em vista a homologação do Processo de **Credenciamento nº 002/2026**, com base no que dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, nos termos da legislação vigente aplicável à matéria, assim como, pelas condições do edital e seus anexos e pelas cláusulas a seguir expressas, definidas dos direitos, obrigações e responsabilidade das partes.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E REAJUSTE

2.1. O valor total estimado para contratação é de R\$ _____ (_____).

2.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2.3. A composição do valor global será de acordo com a tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNIT. (R\$)	V. TOTAL (R\$)
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$):					

2.4. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de assinatura deste instrumento.

2.5. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

2.6. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

2.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

3.1. O pagamento será efetuado mensalmente, no prazo de até 05 (cinco) dias contados da finalização da liquidação da despesa, na conta corrente informada, agência e Banco, mediante nota de fornecimento que deverá ser enviada para a Prefeitura Municipal de Belmonte - BA, tendo em conta o número de refeições efetivamente fornecidas.

3.2. Todos os encargos, impostos e demais tributos correm por conta do Credenciado.

3.3. O pagamento à pessoa credenciada será efetuado através de ordem bancária ou crédito em conta corrente em até 30 (trinta) dias úteis, desde que devidamente atestada o fornecimento correspondente.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. As despesas provenientes do objeto deste contrato correrão por conta da dotação orçamentária do Município de Belmonte - BA, por intermédio dos recursos consignados no orçamento:

ÓRGÃO	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO	FONTE	VALOR

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIANTE

5.1. A CREDENCIANTE deverá:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento;
- b) Informar ao fornecedor sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução dos fornecimentos e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos;
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo fornecedor, relacionados com o objeto pactuado;
- d) Comunicar por escrito, ao fornecedor, quaisquer irregularidades verificadas na execução dos fornecimentos, solicitando a reexecução do fornecimento defeituoso ou incompleto e que não esteja de acordo com as especificações deste Termo de Referência;
- e) Estando os fornecimentos de acordo com o solicitado e a respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada, a Contratante efetuará o pagamento nas condições, preços e prazos pactuados neste Termo de Referência;
- f) A Prefeitura do Município de Belmonte deverá acompanhar os prazos de execução, exigindo que o fornecedor tome as providências necessárias para regularização dos fornecimentos, sob pena das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Item 11 deste Termo de Referência e demais cominações legais;
- g) Comunicar, por escrito, ao credenciado o não-recebimento dos fornecimentos, apontando as razões, quando for o caso, das suas não-adequações aos termos contratuais;
- h) Proporcionar as condições para que o fornecedor possa cumprir as obrigações pactuadas.

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO

6.1. O CREDENCIADO deverá

- a) Fornecer o objeto deste contrato, fielmente, de acordo com as necessidades do Município de Belmonte - BA;
- b) Manter durante o período que estiver credenciado, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de credenciamento;
- c) Cumprir os horários com pontualidade e assiduidade;
- d) Fornecer o objeto nas condições estipuladas no Termo de Referência e no Edital;
- e) Comunicar ao Secretário de Administração, por escrito, e com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, os motivos de ordem técnica que impossibilitem a execução do fornecimento ou quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução contratual;
- f) Manter-se habilitado junto aos órgãos de fiscalização da sua categoria;
- g) Responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento do fornecimento contratado;
- h) Comunicar à CREDENCIANTE qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do Contrato;
- i) Responsabilizar-se por todos os danos causados à CREDENCIANTE e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, provocados pela negligência, imprudência ou imperícia quando repará-las e corrigi-las às suas expensas;
- j) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, o fornecimento efetuado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- k) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- l) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual de maneira correta, preferencialmente mediante transferência bancária na conta de titularidade do trabalhador;
- m) Instruir todos os seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas;
- n) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

7.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, e enquanto o Credenciamento estiver vigente.

7.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. O regime de execução contratual, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

9. CLÁUSULA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. 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.

10.2. 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.

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

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

10.5. 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, e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

10.7. O fiscal 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.

10.7.1. O fiscal 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.

10.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.7.3. O fiscal 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.

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

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

10.7.6. O gestor do contrato, _____, acompanhará os registros realizados pelo fiscal 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 ultrapassem a sua competência.

10.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios.

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

10.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, 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.

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

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

10.13. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua

responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

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

10.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado, o contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.4. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.5. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.6. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

13.1. Penalidades

13.1.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;

- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

13.2. Sanções

13.2.1. Verificada uma das hipóteses previstas nos subitens anteriores, a Prefeitura Municipal de Belmonte - BA, poderá optar pela convocação dos demais credenciados, se houver.

13.2.2. Pelo não cumprimento total ou parcial do objeto contratado a Prefeitura Municipal de Belmonte - BA, poderá, garantida a prévia defesa do credenciado, no prazo de 15 (cinco) dias úteis, aplicar as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

13.2.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.3. Multa calculada na forma do edital ou do contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

13.4. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.7. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA sem a quitação das multas aplicadas em definitivo.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

15.1. Fazem parte deste instrumento o disposto no Edital de Credenciamento e seus anexos, tendo plena validade entre as partes contratantes.

15.2. A tolerância de qualquer das partes, relativa às infrações cometidas contra disposições deste Termo de Credenciamento, não exime o infrator de ver exigida, a qualquer tempo, seu cumprimento integral.

15.3. O credenciado se obriga a manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência deste contrato, sob pena da aplicação do disposto na Cláusula Sexta.

15.4. O presente Termo de Credenciamento é regido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações.

15.5. Os casos omissos serão decididos pela CREDENCIANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis.

15.6. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet.

15.7. Fica eleito o Foro da Comarca de Belmonte - BA, para dirimir eventuais litígios oriundos do presente Termo de Credenciamento.

15.8. E, por assim estarem de acordo e ajustados, firmam este instrumento em duas vias, de igual teor e forma, para a produção dos desejados efeitos jurídicos.

Belmonte - BA, _____ de _____ de 2026.

MUNICÍPIO DE BELMONTE

lêdo José Menezes Elias

Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXX

Contratado

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 203/2026
CRENCIAMENTO nº 002/2026

À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

A empresa, _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, neste ato representada por _____, inscrito no CPF nº _____, portador do documento de identidade nº _____, emitido por _____, declara, sob as penas da lei, que cumpre, plenamente, os requisitos exigidos no edital referenciado.

Igualmente, declaramos sob as penas da lei, que nossos diretores, responsáveis legais e técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo ou sócio, não são empregados ou ocupantes de cargo comissionado na Administração Pública, bem como nossa Empresa não está incurso em nenhum dos impedimentos elencados no Edital do credenciamento referenciado.

Finalizando, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos ao Credenciamento em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

_____, _____ de _____ de 2026.

Razão Social
CNPJ
Representante Legal
CPF

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE CARGOS RESERVADOS PREVISTO EM LEI
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 203/2026
CRENCIAMENTO nº 002/2026

À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

A empresa, _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, neste ato representada por _____, inscrito no CPF nº _____, portador do documento de identidade nº _____, emitido por _____, declara, sob as penas da lei, que possui a reserva de cargos prevista em Lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

_____, _____ de _____ de 2026.

Razão Social
CNPJ
Representante Legal
CPF

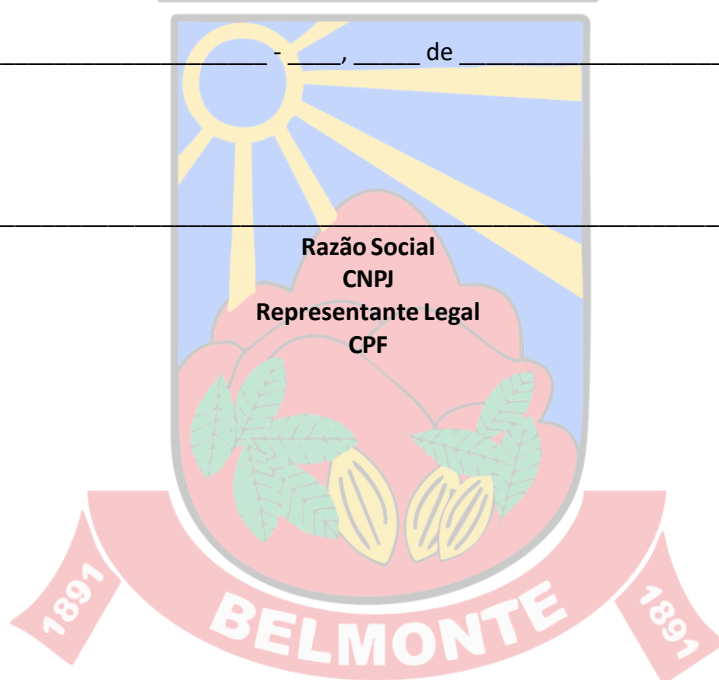


ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, OU
COOPERATIVA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 203/2026
CREDENCIAMENTO nº 002/2026

À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

A empresa, _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, neste ato representada por _____, inscrito no CPF nº _____, portador do documento de identidade nº _____, emitido por _____, declara, sob as penas da Lei, em atendimento ao respectivo Edital do Credenciamento, promovido pelo Município de Belmonte, que atende os requisitos previstos na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, em especial quanto ao seu art. 3º.

_____, _____ de _____ de 2026.



ANEXO VIII
MODELO DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE CUMPRIMENTO AO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 203/2026
CRENCIAMENTO nº 002/2026

À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

A empresa, _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, neste ato representada por _____, inscrito no CPF nº _____, portador do documento de identidade nº _____, emitido por _____, declara para os devidos fins do disposto no art. 68, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva - Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz: Sim () Não ()

_____ de _____ de 2026.

Razão Social
CNPJ
Representante Legal
CPF

1897 BELMONTE 1897

ANEXO IX
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 203/2026
CRENCIAMENTO nº 002/2026

DADOS DO CREDENCIADO		
RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:	INSC. ESTADUAL:	
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	EMAIL:	
BANCO (NOME/Nº):	AGÊNCIA Nº:	CONTA CORRENTE Nº:

DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL	
NOME:	
CPF:	RG:
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	EMAIL:

AO MUNICÍPIO DE BELMONTE - BA:

Vimos apresentar proposta comercial referente ao **Credenciamento nº 002/2026**, cujo objeto é a contratação de empresa para aquisição gradativa de material de expediente e correlatos para a execução das atividades desenvolvidas nas secretarias municipais do município de Belmonte/BA, conforme as especificações e condições constantes neste Edital, contemplando os critérios, os pré-requisitos e os valores referenciais para a realização do fornecimento:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNIT. (R\$)	V. TOTAL (R\$)
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$):					

DECLARO para todos os fins de direito, que concordo com todas as condições, estipuladas no Edital de **Credenciamento nº 002/2026**, bem como seus anexos, principalmente no tocante à forma do fornecimento, preços fluidos e prazos.

Comprometemo-nos a fornecer todas as informações e documentos que nos forem solicitados, bem como, a nos mantermos em dia com todas as condições que se fizerem necessárias para autorizar o nosso credenciamento.

Estamos cientes que, a qualquer momento o Município poderá cancelar o presente credenciamento, e que, com isso não nos caberá qualquer reclamação ou pedido de indenização.

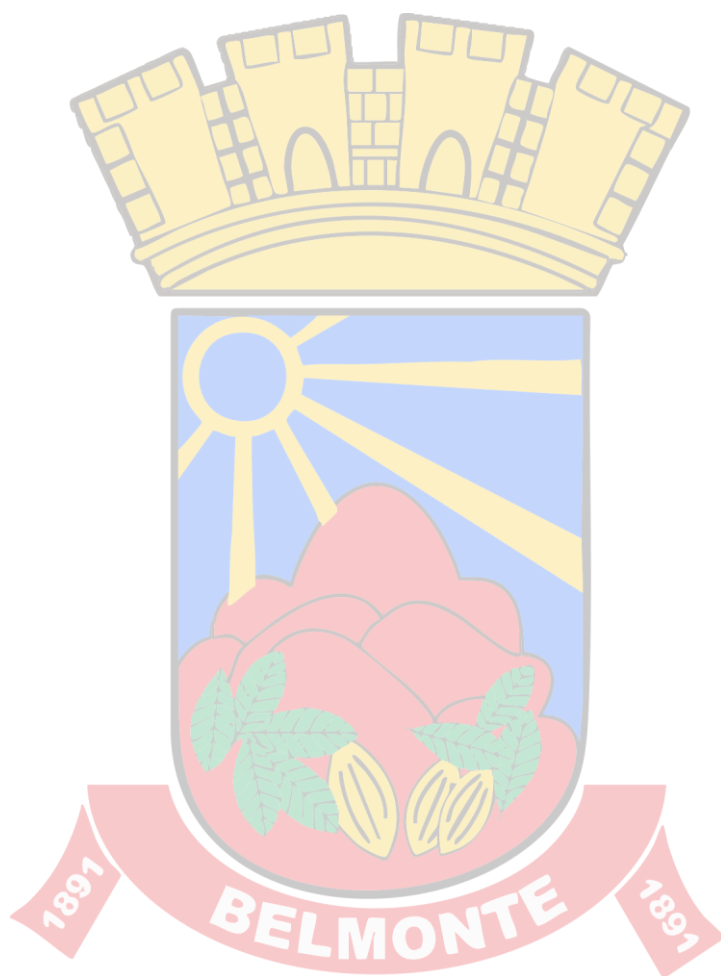
Com o objetivo de manter o cadastro de credenciado sempre atualizado, informaremos de imediato, toda e qualquer alteração que venha a ocorrer em nossos dados cadastrais.

O Fornecimento a que nos propomos não implicará qualquer vinculação empregatícia com o Município de Belmonte, não podendo, portanto, pretendemos ou exigirmos vantagens daí decorrentes.

DECLARO que as informações prestadas são verdadeiras, que concordo com os valores dinâmicos estabelecidos pelo Município de Belmonte.

_____ - ____ de _____ de 2026.

Razão Social
CNPJ
Representante Legal
CPF



ANEXO X
MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE QUE A PROPOSTA ECONÔMICA COMPREENDE A
INTEGRALIDADE DOS CUSTOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 203/2026
CREDENCIAMENTO nº 002/2026

AO MUNICÍPIO DE BELMONTE - BA

A empresa, _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, neste ato representada por _____, inscrito no CPF nº _____, portador do documento de identidade nº _____, emitido por _____, declara para os devidos fins do disposto no art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

_____ de _____ de 2026.

Razão Social
CNPJ
Representante Legal
CPF

BELMONTE

1897 1897