



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA-UNEB

TERMO DE REFERÊNCIA
AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO

☐ LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO (SERVIÇOS
COMUNS)

☐ CONTRATAÇÃO DIRETA

☒ DISPENSA DE LICITAÇÃO

(Processo Administrativo nº 074.7827.2025.0066471-91)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Aquisição de material de escritório, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Lista de material (escritório) a ser adquirido

Descrição resumida	Código SIMPAS	Unid. Fornec.	Quantidade	Cronograma/Prazo
PAPEL, alcalino, formato A-4, gramatura 75 g/m², cor branca	75.30.00.00180427- 8	Rm	130	365 dias

PAPEL, couche, branco, liso, brilho L2, 230g/m2, alcalino, dimensões 660 x 960 mm. Embalagem: pacote com 125 folhas	75.30.00.00032279-2	Pc	100	365 dias
FITA, adesiva, transparente, fabricada em filme plástico, dimensões largura 45 mm x 50 m	75.10.00.00175069-0	Un	100	365 dias
CANETA, esferográfica, escrita grossa, tinta cor azul	75.10.00.00180357-3	Un	300	365 dias
APAGADOR, de quadro branco, corpo plástico, com feltro	75.20.00.00180339-5	Un	50	365 dias
PINCEL para quadro branco, escrita na cor azul, ponta indeformável	75.20.00.00180422-7	Un	100	365 dias
PINCEL, para quadro branco, corpo em material plástico resistente, ponta indeformável	75.20.00.00144399-2	Un	100	365 dias
PINCEL para quadro branco, escrita na cor preta, ponta indeformável	75.20.00.00180423-5	Un	100	365 dias
PASTA, classificador, em plástico resistente, transparente, na cor branca	75.10.00.00180504-5	Un	400	365 dias
LAPIS, mina grafite, numero 02 (dois), HB	75.10.00.00147555-0	Un	400	365 dias
CLIPS, para papel, em aço niquelado, numero 2/0 (dois). CAIXA: Contendo 100 unidades	75.10.00.00180460-0	Cx	30	365 dias

GRAMPEADOR, metálico, capacidade mínima para grampear 25 folhas de papel	75.20.00.00161952-7	Un	20	365 dias
ENVELOPE, timbrado, saco médio, em papel kraft ouro, gramatura 80 g/m², dimensões 250 mm x 353 mm (L x A)	75.40.00.00180490-1	Pc	80	365 dias
MOUSE, pad, revestido em tecido, com apoio para pulso, ergonômico, base em borracha antiderrapante, na cor preta	70.15.00.00182539-9	Un	30	365 dias
CANETA, salientadora, na cor fluorescente amarelo	75.10.00.00180388-3	Un	100	365 dias
CANETA, salientadora, para textos, na cor fluorescente verde	75.10.00.00155930-3	Un	100	365 dias
PAPEL, metro, na cor branca, gramatura 75g/m², largura 1,20m	75.30.00.00125791-9	Un	2	365 dias
CALCULADORA, digital, portátil, capacidade 12 (doze) dígitos, com no mínimo as 04 (quatro) operações básicas	74.20.00.00180354-9	Un	10	365 dias
PAPEL, cartão branco. Pacote com 10 unidades.	75.30.00.00134897-3	Un	50	365 dias
REGUA, em material plástico resistente, transparente, com 30 cm de comprimento	75.20.00.00180629-7	Un	20	365 dias
CORRETOR, líquido, cor branca, homogêneo, não tóxico, a base de água, secagem rápida	75.10.00.00180389-1	Un	50	365 dias
TESOURA, modelo multiuso, em aço inox, 8 (oito) polegadas ou 20 (vinte) cm de comprimento	51.10.00.00122557-0	Un	20	365 dias
TECLADO, para microcomputador PC, com 107 teclas, conector USB.	70.15.00.00183957-8	Un	30	365 dias

1. Especificações adicionais:

1.1.2 A empresa contratada deverá apresentar os telefones e e-mails atualizado de contato para possíveis demandas;

1.1.3 A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

1.1.4 A entrega dos serviços deverá ser realizada no prazo máximo de 05 dias a contar da data de assinatura da AFM

1.2 Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, a contar da data da subscrição da Autorização de Fornecimento de Material, observado o artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos visa atender às demandas do DCHT/UNEB Campus XX - Brumado/Ba uma vez que o serviço prestado pela contratada é relevante, para segurança deste Departamento.

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

3.1 Os serviços serão prestados pela aquisição de material de escritório.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade:

4.1.1 Não serão definidos critérios e práticas de sustentabilidade na contratação.

1. Indicação de marcas ou modelos

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

1. Exame de conformidade, prova de conceito e outros testes

4.3.1 Não será exigido(a) (X) exame de conformidade (X) prova de conceito (X) teste.

1. Vistoria

4.4.1 Não será exigida a realização de vistoria prévia.

1. Subcontratação

4.5.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

1. Garantia da contratação

4.6.1 Não haverá exigência da garantia na contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Regime de execução

5.1.1 A execução do objeto se dará da seguinte forma:

5.1.1.1 Início da execução do objeto: 12 meses, a contar da subscrição da Autorização de Fornecimento de Material-AFM.

5.1.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: execução do serviço diário, durante 1 (um) ano.

5.1.1.3 Cronograma de realização dos serviços: 365 dias.

1. Local da prestação dos serviços

5.2.1 Os serviços serão prestado na Rua Exupério Pinheiro Canguçu, Nº 300, Centro, Brumado/Ba. CEP: 46.100.169.

1. Materiais a serem disponibilizados

5.3.1 Material de escritório.

1. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4.1

Descrição resumida	Código SIMPAS
--------------------	---------------

PAPEL, alcalino, formato A-4, gramatura 75 g/m², cor branca	75.30.00.00180427- 8
--	-------------------------

PAPEL, couche, branco, liso, brilho L2, 230g/m2, alcalino, dimensões 660 x 960 mm. Embalagem: pacote com 125 folhas	75.30.00.00032279- 2
---	-------------------------

FITA, adesiva, transparente, fabricada em filme plástico, dimensões largura 45 mm x 50 m	75.10.00.00175069- 0
---	-------------------------

CANETA, esferográfica, escrita grossa, tinta cor azul	75.10.00.00180357- 3
---	-------------------------

APAGADOR, de quadro branco, corpo plástico, com feltro	75.20.00.00180339- 5
--	-------------------------

PINCEL para quadro
branco, escrita na cor 75.20.00.00180422-
azul, ponta 7
indeformável

PINCEL, para
quadro branco, corpo 75.20.00.00144399-
em material plástico 2
resistente, ponta
indeformável

PINCEL para quadro
branco, escrita na cor 75.20.00.00180423-
preta, ponta 5
indeformável

PASTA,
classificador, em 75.10.00.00180504-
plástico resistente, 5
transparente, na cor
branca

LAPIS, mina grafite, 75.10.00.00147555-
numero 02 (dois), 0
HB

CLIPS, para papel,
em aço niquelado, 75.10.00.00180460-
numero 2/0 (dois). 0
CAIXA: Contendo
100 unidades

GRAMPEADOR,
metálico, capacidade 75.20.00.00161952-
mínima para 7
grampear 25 folhas
de papel

ENVELOPE,
timbrado, saco
médio, em papel 75.40.00.00180490-
kraft ouro, gramatura 1
80 g/m², dimensões
250 mm x 353 mm
(L x A)

PORTA, lápis, papel
lembrete e clips em
acrílico cristal, 75.20.00.00130072-
dimensões mínimas 5
22,5 x 6,3 x 8,0 cm

MOUSE, pad,
revestido em tecido,
com apoio para 70.15.00.00182539-
pulso, ergonômico, 9
base em borracha
antiderrapante, na
cor preta

CANETA,
salientadora, na cor 75.10.00.00180388-
fluorescente amarelo 3

CANETA,
salientadora, para 75.10.00.00155930-
textos, na cor 3
fluorescente verde

PAPEL, metro, na
cor branca, 75.30.00.00125791-
gramatura 75g/m², 9
largura 1,20m

PAPEL, metro, na
cor pardo, gramatura 75.30.00.00126944-
75g/m², largura 5
1,20m.

CALCULADORA,
digital, portátil,
capacidade 12 (doze) 74.20.00.00180354-
dígitos, com no 9
mínimo as 04
(quatro) operações
básicas

PAPEL, cartão
branco. Pacote com 75.30.00.00134897-
10 unidades. 3

REGUA, em
material plástico 75.20.00.00180629-
resistente, 7
transparente, com 30
cm de comprimento

CORRETOR,	
líquido, cor branca,	75.10.00.00180389-
homogêneo, não	1
tóxico, a base de	
água, secagem rápida	
TESOURA, modelo	
multiuso, em aço	
inox, 8 (oito)	51.10.00.00122557-
polegadas ou 20	0
(vinte) cm de	
comprimento	
TECLADO, para	
microcomputador	70.15.00.00183957-
PC, com 107 teclas,	8
conector USB.	

6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1 A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 115, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da contratação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente.

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

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, para esse fim, o uso de mensagem eletrônica por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

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

6.5 A execução da contratação deverá ser acompanhada pelo preposto designado pela unidade.

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

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

b) emitir notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, quando identificar qualquer inexecução ou irregularidade;

c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

d) informar 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;

e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas

datas estabelecidas;

f) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

g) comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

h) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e

i) atuar tempestivamente na solução do problema, caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, reportando o fato ao gestor do contrato para que adote as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.8 Compete ao gestor do contrato ou ao seu substituto:

a) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

b) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais; Termo de Referência 00121918452 SEI 074.7827.2025.0066471-91.

d) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

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

f) adotar providências para a formalização de processo administrativo sancionatório para fins de aplicação de sanções.

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

a) a contratada deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;

b) a indicação ou a manutenção do preposto da contratada poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, hipótese em que a empresa designará outro profissional para o exercício da atividade;

c) após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

d) A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

e) A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

f) 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.

g) 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º;

h) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

i) 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.

j) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

k) 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.

l) O fiscal 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;

m) Caso ocorra 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;

n) 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 serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

o) 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.

p) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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.

q) 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. Termo de Referência 00121918452 SEI 074.7827.2025.0066471-91.

r) 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.

s) 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.

t) 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.

u) A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, imperfeições técnicas, vícios ou fornecimento de produtos impróprios ao consumo ou de qualidade inferior, e na ocorrência destes, não implica na co-responsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

7.1 Avaliação da Execução

7.1.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o instrumento de medição de resultado para aferição da qualidade do serviço prestado.

1. Recebimento do Objeto

7.2.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias, pelo(s) fiscal(is) do contrato, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (art. 140, inciso I, "a" da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

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

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

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

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

Nota: nos termos do art. 140, §4º, da Lei 14.133/21, salvo disposição em contrário constante do edital ou de ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado

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

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

7.2.4 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 04 (quatro) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos (art. 140, inciso I, "b" da Lei nº 14.133, de 2021):

a) emissão de documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) sobre o cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na Termo de Referência 00090607574 SEI 074.7827.2024.0032596-36 / pg. 11 execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

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

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

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

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

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

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

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

1. Liquidação

7.3.1 Recebida(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s), a Administração, no prazo de 05 (cinco)

dias úteis, prorrogáveis por até 10 (dez) dias úteis, adotará, na forma desse subitem, as providências para fins de liquidação da despesa.

7.3.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) apresentado(s) pela contratada expressa(m) os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) o prazo de validade; b) a data da emissão; c) os dados do Contrato e do Contratante; d) o período respectivo de execução do Contrato; e) o valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.3.5 A Administração deverá: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como a existência de ocorrências impeditivas indiretas.

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

7.3.6.1 O prazo de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por até 5 (cinco) dias úteis, a critério do Contratante.

7.3.6.2 Não havendo regularização ou não aceita a justificativa apresentada a Administração deverá adotar as medidas necessárias à apuração dos fatos nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

1. Prazo para pagamento

7.4.1 O pagamento será efetuado no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme subitem anterior.

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

1. Forma de pagamento

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

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

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

específicas, à adoção da forma eletrônica.

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

7.5.4 A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, estando o pagamento condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio de processo de DISPENSA DE LICITAÇÃO.

1. Exigências de habilitação

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

8.2.1.1 Habilitação jurídica

8.2.1.1.1 Para **PESSOAS JURÍDICAS**:

a) registro público, no caso de empresário individual.

b) em se tratando de sociedades empresárias, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores.

c) no caso de sociedades simples, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores.

d) decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Nota: o órgão ou entidade deverá analisar se a atividade relativa ao objeto a ser contratado exige registro ou autorização para funcionamento por força de previsão legal ou normativa. Em caso positivo, deverão ser especificados o documento a ser apresentado, o órgão competente para expedi-lo e o respectivo fundamento legal (art. 66 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

1. Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] e/ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do prestador de serviço, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e/ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do prestador de serviço, relativa à atividade em cujo exercício contrata Termo de Referência 00121918452 SEI 074.7827.2025.0066471-91. / pg. 13 ou concorre;

d) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

e) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

8.2.1.2.2 Caso o fornecedor seja considerado isento de tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor estimado total da contratação é de **R\$ 13.079,80 (treze mil setenta e nove reais e oitenta centavos)**, conforme custos unitários constantes na tabela anexa a este Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas para o pagamento da presente contratação correrão à conta de recursos da Dotação Orçamentária, conforme Declaração que deverá ser juntada pelo Ordenador de Despesas.

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

Brumado, 12 de setembro de 2025.

Luciana Pereira de Oliveira Cruz

Diretora do DCHT- UNEB-*Campus* XX- Brumado

Portaria nº 92/2024

Mat. 743821971



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Pereira De Oliveira Cruz, Diretor (a)**, em 12/09/2025, às 09:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00122686523** e o código CRC **98C4539F**.