



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

Pregão Nº 001/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 119/2025

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SENHOR DO BONFIM – BA

OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios para atender as necessidades da Câmara Municipal de Senhor do Bonfim – BA.

VALOR ESTIMADO: R\$ 159.244,87 (cento e cinquenta e nove mil, duzentos e quarenta e quatro reais e oitenta e sete centavos).

Autuado: 07 de julho de 2025

Homologação: _____

EXERCÍCIO: 2025



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 119/2025

MODALIDADE: Pregão Nº: 001/2025

ORGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SENHOR DO BONFIM – BA

OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios para atender as necessidades da Câmara Municipal de Senhor do Bonfim – BA

VALOR ORÇADO: R\$ 159.244,87 (cento e cinquenta e nove mil, duzentos e quarenta e quatro reais e oitenta e sete centavos)

DATA: 07 de julho de 2025



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

TERMO DE ABERTURA E AUTUAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 119/2025

AUTUAÇÃO

Aos sete dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e cinco, na sede desta Entidade, foi encaminhado ao setor de licitações, o documento de formalização da demanda, contendo a caracterização da possibilidade da Aquisição de Gêneros Alimentícios para atender as necessidades da Câmara Municipal de Senhor do Bonfim – BA, para a qual é sugerido pela unidade demandante a utilização de Pregão como o meio mais adequado para atingir o fim colimado, razão pela qual o autuo sob o nº 001/2025, Processo Administrativo nº 119/2025. Assim para constar eu, Agente de Contratação abaixo identificado, faço o presente registro e autuação.

Senhor do Bonfim – BA, 07 de julho de 2025.

Devid Siqueira Silva

Agente de Contratação



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

PREGÃO Nº 001/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 119/2025

DECRETO

Agente de Contratação

Equipe de Apoio

Portarias



**ESTADO DA BAHIA
SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM**

**PORTARIA Nº001A/2025
DE 06 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre recondução de Agente de Contratação e Equipe de Apoio para conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1.725/2023, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, especialmente amparado no inciso VII do art. 65 e da Lei Orgânica Municipal, e considerando o disposto no art. 8º, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

CONSIDERANDO a publicação da Lei Federal 14.133/2021, no dia 01 de abril de 2021, que trata sobre normas de Licitações e Contratos Administrativos;

CONSIDERANDO que o artigo 7º da Lei Federal 14.133/2021, dispõe que caberá a autoridade máxima do órgão promover a gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da referida lei;

CONSIDERANDO que, nos termos do artigo 6º, inciso V, da Lei Federal 14.133/2021, agente público é o indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;

CONSIDERANDO que conforme artigo art. 8º da Lei Federal 14.133/2021, a licitação será conduzida por agente de contratação, pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

CONSIDERANDO que a Lei municipal nº 1.725/2023, em seu art. 6º estabelece que na impossibilidade de atendimento à regra prevista no art. 8º da Lei 14.133/2023, a autoridade poderá designar servidores comissionados para exercerem tais funções, devendo neste caso justificar a escolha e nomeação de servidores detentores de cargos de provimento não efetivo para o exercício da função;

CONSIDERANDO a ausência de manifestação de interesse expressa, até a presente data, de servidores do quadro permanente na assunção da função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO e que a Administração Municipal está elaborando Chamamento Público Interno para redistribuição de servidores que possuam interesse em assumir FUNÇÃO GRATIFICADA de AGENTE DE CONTRATAÇÃO;

CONSIDERANDO que a Câmara Municipal não pode aguardar a finalização do referido Chamamento Público Interno para dar andamento nos processos licitatórios e de contratação, sob pena de prejudicar a continuidade dos serviços públicos;

CONSIDERANDO que atualmente a Câmara Municipal possui em seu quadro de servidores comissionados servidor capacitado e com perfil para atuar na função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO, tendo larga experiência e atuação no setor de licitações;

Avenida Antônio Carlos Magalhães, 135, Jardim Aeroporto, Senhor do Bonfim, Bahia
CEP nº 48.970-000, CNPJ nº 16.448.888/0001-60



ESTADO DA BAHIA
SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

RESOLVE:

Art. 1º - Designa o servidor **DEVID SIQUERA SILVA**, CPF: 025.642.615-58, matrícula nº 0015 como Agente de Contratação e os servidores abaixo discriminados como membros da Equipe de Apoio:

- I – Bernadete Lourdes dos Santos Neta;
- II – Jadson Felipe de Souza Mangabeira;
- III – Julliana de Mendes Angelim Martins;
- IV – Fernanda Simões Rodrigues.

Parágrafo único - O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

Art. 2º - As atribuições das funções tratadas no art. 1º deste Decreto estão estabelecidas na Lei Federal 14 133/2021, na Lei Municipal nº 1.725/2023 e Decreto Municipal Regulamentador.

Art. 3º - A Comissão de Contratação e o Agente de contratação será assistida em seus trabalhos, quando necessário, pelo órgão de assessoramento jurídico e pelo órgão de controle interno, para desempenho das funções essenciais à execução do disposto na legislação aplicável.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Senhor do Bonfim, Estado da Bahia, em 02 de janeiro de 2025.


ARY URBANO DA COSTA
Presidente da Câmara

Avenida Antônio Carlos Magalhães, 135, Jardim Aeroporto, Senhor do Bonfim, Bahia
CEP nº 48.970-000, CNPJ nº 16.448.888/0001-60



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

PREGÃO Nº 001/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 119/2025

Peças para contratação



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

Ao Exmo. Sr.

Ary Urbano da Costa

Presidente

Assunto: Aquisição de Gêneros Alimentícios para atender as necessidades da Câmara Municipal de Senhor do Bonfim – BA.

Prezados,

Apraz em cumprimentá-lo, vimos, por conduto da presente missiva, solicitar a instauração de processo administrativo, com vistas a Aquisição de Gêneros Alimentícios para atender as necessidades da Câmara Municipal de Senhor do Bonfim – BA.

Importante salientar que, o instrumento a ser utilizado para essa contratação é o Pregão, conforme inciso XLI do Art. 6º da Lei 14.133/21.

Cumpre-nos informar, por derradeiro, que segue em anexo Documento de Formalização de Demanda – DFD, para a confecção do Estudo Técnico Preliminar e posterior Termo de Referência para instauração de procedimento de licitação.

Sem mais para o momento, renovo votos de estima e consideração.

Senhor do Bonfim, Bahia, em 05 de junho de 2025.

Bernadete Lourdes dos Santos Neta

Coordenadoria Administrativa

Câmara Municipal de Senhor do Bonfim – BA



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

ÓRGÃO: Câmara Municipal de Senhor do Bonfim			
SETOR REQUISITANTE: Coordenadoria Administrativa			
OBJETO:			
Aquisição de Gêneros Alimentícios para atender as necessidades da Câmara Municipal de Senhor do Bonfim – BA			
NATUREZA DO OBJETO:			
☐ Serviço não continuado ☐ Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra ☐ Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra ☒ Material de consumo ☐ Material permanente / equipamento			
DESCRIÇÃO DAS QUANTIDADES:			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT
1	AÇÚCAR tipo cristal, cada porção de 5g contém: 20 kcal, 5g de carboidratos, empacotamento a vácuo, industrializado, com selo de Vigilância Sanitária, embalagem de 1 kg x 30.	FRD	158
2	ADOÇANTE DIETÉTICO em embalagem de 100ML	UND	158
3	CAFÉ torrado e moído c/ selo da ABIC, embalagem com 250g. C/20 Unidades.	FRD	158
4	BISCOITO CREAM CRACKER. Composto: de farinha de trigo fortificada com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, soro de leite em pó, açúcar, sal, estabilizante lecitina de soja, fermento químico bicarbonato de sódio, amido de milho, extrato de malte, informações nutricionais. Deve estar inteiro e firme sem pó branco solto no pacote e com aspecto crocante. Zero de gorduras trans, Pacotes de 400g. Prazo de validade no mínimo de 6 meses. Apresentar no registro do Ministério da Saúde e marca conhecida no mercado. Caixa com 20 Unidades.	CX	113
5	BISCOITO TIPO MAISENA OU MARIA Deve estar inteiro, firme e sem pó branco, solto no pacote e com aspecto crocante. Apresentar no registro do Ministério da Saúde. Pacotes de 400g. Prazo de validade no mínimo de 6 meses, marca conhecida no mercado. Caixa com 20 Unidades.	CX	113
6	BISCOITO INTEGRAL Biscoito salgado, tipo cream cracker integral. Deverá ser fabricado a partir de matérias primas sãs e limpas, isenta de matérias terrosas, parasitas e em perfeito estado de conservação, serão rejeitados biscoitos mal cozidos, queimados e de caracteres organolépticos anormais, não podendo apresentar excesso de dureza e nem se apresentar quebradiço. Acondicionada em pacotes de polipropileno, atóxico hermeticamente vedados com 400g e embalados em caixa de papelão limpa, íntegra e resistente, com procedência, registro e informação nutricional no rótulo O produto deverá apresentar validade mínima de 120 dias a partir da data de entrega na unidade. Caixa com 20 Unidades. requisitante.	CX	113
7	CHÁ em caixa contendo 10 sachês embalados individualmente (sabores variados)	UN	945
8	LEITE EM PÓ INTEGRAL, fortificado com ferro e vitaminas. Embalagem contendo informações dos ingredientes, composição nutricional, data de fabricação e prazo de validade de no mínimo 6 meses. Registro no MA, inspecionado pelo SIF, pacote de 200g	FRD	68
9	LEITE INTEGRAL Líquido em embalagem que contenha 01 LT.	UND	450
10	MARGARINA COM SAL 65% DE LÍPIDIOS POTE DE 500G	UND	900



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:	
A presente contratação tem por objetivo suprir as demandas essenciais da Câmara Municipal por gêneros alimentícios. Tais itens são imprescindíveis para assegurar o funcionamento contínuo e eficiente das atividades administrativas, técnicas e operacionais da gestão pública, viabilizando o atendimento à população com qualidade, celeridade e economicidade.	
DEMONSTRAÇÃO DE ALINHAMENTO DA DEMANDA COM OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO.	
ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	☒ SIM ☐ NÃO ☐ NÃO SE APLICA
ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL	☒ SIM ☐ NÃO ☐ NÃO SE APLICA
OBSERVAÇÕES GERAIS	
FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO: Pagamento mensal, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal ou fatura pela unidade requisitante.	
PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A EXECUÇÃO CONTRATUAL: 12 (doze) meses – Iniciando em maio de 2025.	
GRAU DE PRIORIDADE: ☐ ALTO ☐ MÉDIO ☒ BAIXO	
MEMBROS RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS:	
Responsáveis pelo Planejamento (ETP):	Cefas Oliveira
Responsável pela Gestão do Contrato:	Mailson Santos de Oliveira
Responsável pela Fiscalização do Contrato:	Mailson Santos de Oliveira
Senhor do Bonfim, Bahia, 05 de junho de 2025.	
_____ Bernadete Lourdes dos Santos Neta Coordenadoria Administrativa	



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

GABINETE DO PRESIDENTE

DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO PARA CONTRATAÇÃO

A/C: Agente de Contratação

REFERÊNCIA: Aquisição de Gêneros Alimentícios para atender as necessidades da Câmara Municipal de Senhor do Bonfim – BA.

Em resposta ao ofício expedido pela unidade demandante, solicitando a prestação dos serviços em epígrafe, AUTORIZO ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO e determino o encaminhamento ao Setor de Licitações para demais providências administrativas - autuação e numeração rubricada das páginas do Documento de Formalização da Demanda e documentos inclusos, com anexação de capa, para fins de formalização.

Após autuação, determino o envio do processo, nessa ordem, para os seguintes setores:

- 1) Elaboração de Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência;
- 2) Cotações de Preços;
- 3) Agente de Contratação, para que emita de parecer técnico;
- 4) Setor de Contabilidade, para informar acerca da disponibilidade orçamentária e financeira;
- 5) Consultoria Jurídica para Elaboração de parecer jurídico;

Ultimadas tais providências, retornem os autos ao Gabinete para deliberação.

Senhor do Bonfim, BA, 06 de junho de 2025.

Ary Urbano da Costa

Presidente

Câmara Municipal de Senhor do Bonfim – BA



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 Equipe de Planejamento

NOME	Cargo
Cefas Oliveira dos Anjos	Assessor Parlamentar II

2. DIAGNÓSTICO SITUAÇÃO ATUAL

2.1. Descrição da necessidade apresentada (art. 18, § 1º, I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

A aquisição de gêneros alimentícios pela Câmara Municipal de Senhor do Bonfim – BA se fundamenta na necessidade de garantir o atendimento das demandas relacionadas a eventos institucionais, reuniões, coffee breaks, e outras atividades que envolvam a participação de servidores, colaboradores e público externo. A disponibilidade constante de alimentos adequados é essencial para o bom funcionamento dessas atividades e para o bem-estar dos participantes.

Atualmente, a falta ou a insuficiência de gêneros alimentícios pode gerar dificuldades na organização e execução de eventos, impactando a qualidade das interações institucionais e o conforto dos envolvidos.

Dentre os principais pontos que justificam tecnicamente a aquisição, destacam-se:

1. Atendimento à Demanda Institucional Contínua:

As atividades da Câmara Municipal frequentemente demandam o fornecimento de gêneros alimentícios para diversas situações, tais como:

- Reuniões plenárias e de comissões que se estendem por longos períodos.
- Eventos institucionais, como seminários, workshops e audiências públicas.
- Coffee breaks para servidores, colaboradores e visitantes durante eventos e reuniões.
- Atendimento a demandas específicas de setores em atividades que exigem maior dedicação e tempo.

2. Eficiência e Bem-Estar nas Atividades da Câmara Municipal:



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

A disponibilidade de gêneros alimentícios adequados contribui diretamente para a eficiência e o bem-estar dos participantes das atividades da Câmara Municipal, permitindo:

- A continuidade das atividades sem interrupções para a busca de alimentos externos.
- O aumento do conforto e da satisfação dos servidores, colaboradores e visitantes.
- A otimização do tempo dedicado às atividades institucionais.

3. Padronização e Gestão de Gêneros Alimentícios:

A aquisição planejada de gêneros alimentícios permite:

- A padronização dos itens oferecidos, facilitando a gestão de estoque e o controle de consumo.
- A otimização dos processos de reposição, evitando a falta de alimentos essenciais.
- A possibilidade de obter melhores condições de preço ao realizar compras em maior volume.

4. Necessidade de Reposição e Prevenção:

O consumo regular de gêneros alimentícios nas atividades da Câmara Municipal torna a reposição periódica uma necessidade inerente ao seu funcionamento. A presente aquisição visa suprir as demandas atuais e prevenir a ocorrência de situações de falta de alimentos que possam prejudicar a organização e a realização de eventos e reuniões.

5. Planejamento da Demanda:

A aquisição é planejada com base:

- No levantamento do consumo médio de gêneros alimentícios nos eventos e atividades anteriores.
- Na projeção das necessidades futuras, considerando o calendário de eventos e as demandas dos setores da Câmara Municipal.
- Na identificação dos itens essenciais para atender às diversas necessidades institucionais.

Portanto, a presente contratação é tecnicamente justificada pela necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência das atividades da Câmara Municipal de Senhor do Bonfim - BA, através da disponibilidade constante dos gêneros alimentícios essenciais para o suporte a eventos, reuniões e outras demandas institucionais, promovendo o bem-estar dos participantes e o bom desempenho das funções do Poder Legislativo Municipal. A aquisição planejada representa uma



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

medida preventiva e estratégica para garantir a operacionalidade da Câmara Municipal e o sucesso de suas atividades.

2.2. Demonstração da previsão da contratação com o Plano Anual de Compras (art. 18, § 1º II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

O Plano de Contratações Anual alusivo ao presente exercício consta a aquisição dos produtos indicados no Documento de Formalização da Demanda e tópico distinto de estimativa das quantidades, como item 02 do Plano Anual de Contratações.

2.3. Descrição dos requisitos da contratação (art. 18, § 1º, III, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Para que a aquisição de gêneros alimentícios atenda de forma eficiente e eficaz às necessidades da Câmara Municipal de Senhor do Bonfim, a contratada deverá possuir as seguintes qualificações e garantir o fornecimento dos itens conforme as especificações detalhadas:

1. Qualificações da Contratada:

- **Regularidade Fiscal, Trabalhista e Sanitária:** Apresentar comprovante de regularidade fiscal (federal, estadual e municipal), trabalhista e sanitária, demonstrando estar apta a fornecer alimentos em conformidade com as normas vigentes. Isso pode incluir certidões negativas de débito, alvará sanitário e outros documentos pertinentes.
- **Experiência no Fornecimento de Gêneros Alimentícios:** Possuir experiência comprovada no fornecimento de gêneros alimentícios para órgãos públicos ou empresas de porte similar, demonstrando capacidade de atender às demandas em termos de quantidade, qualidade e prazos de entrega. Atestados de capacidade técnica ou contratos anteriores podem ser solicitados como comprovação.
- **Estrutura Adequada:** Dispor de estrutura física e logística adequadas para o armazenamento, transporte e entrega dos gêneros alimentícios em condições seguras e higiênicas, conforme as normas sanitárias aplicáveis. Isso pode incluir veículos refrigerados, depósitos com controle de temperatura e equipe treinada.



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

- **Capacidade de Atendimento:** Demonstrar capacidade de atender à demanda específica da Câmara Municipal de Senhor do Bonfim em termos de variedade, quantidade e frequência de entrega dos gêneros alimentícios solicitados.

2. Requisitos dos Gêneros Alimentícios:

- **Prazos de Validade:** Os produtos deverão ser entregues com prazos de validade compatíveis com o consumo esperado, garantindo a sua utilização dentro do período adequado e evitando perdas por vencimento.
- **Embalagens:** Os gêneros alimentícios deverão ser entregues em embalagens adequadas para o transporte e armazenamento, protegendo a integridade e a qualidade dos produtos, e em conformidade com as normas sanitárias e ambientais.

3. Outros Requisitos:

- **Cumprimento de Normas Sanitárias:** A contratada deverá cumprir todas as normas sanitárias vigentes em relação à produção, armazenamento, transporte e entrega dos gêneros alimentícios.

2.4. Estimativas das quantidades para contratação, acompanhadas de memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte (considerar interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala) (art. 18, § 1º, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Baseado no Documento de Formalização da demanda, as estimativas das quantidades estão abaixo indicadas.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT
1	AÇÚCAR tipo cristal, cada porção de 5g contém: 20 kcal, 5g de carboidratos, empacotamento a vácuo, industrializado, com selo de Vigilância Sanitária, embalagem de 1 kg x 30.	FRD	158
2	ADOÇANTE DIETÉTICO em embalagem de 100ML	UND	158
3	CAFÉ torrado e moído c/ selo da ABIC, embalagem com 250g. C/20 Unidades.	FRD	158



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

4	BISCOITO CREAM CRACKER. Composto: de farinha de trigo fortificada com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, soro de leite em pó, açúcar, sal, estabilizante lecitina de soja, fermento químico bicarbonato de sódio, amido de milho, extrato de malte, informações nutricionais. Deve estar inteiro e firme sem pó branco solto no pacote e com aspecto crocante. Zero de gorduras trans, Pacotes de 400g. Prazo de validade no mínimo de 6 meses. Apresentar no registro do Ministério da Saúde e marca conhecida no mercado. Caixa com 20 Unidades.	CX	113
5	BISCOITO TIPO MAISENA OU MARIA Deve estar inteiro, firme e sem pó branco, solto no pacote e com aspecto crocante. Apresentar no registro do Ministério da Saúde. Pacotes de 400g. Prazo de validade no mínimo de 6 meses, marca conhecida no mercado. Caixa com 20 Unidades.	CX	113
6	BISCOITO INTEGRAL Biscoito salgado, tipo cream cracker integral. Deverá ser fabricado a partir de matérias primas sãs e limpas, isenta de matérias terrosas, parasitas e em perfeito estado de conservação, serão rejeitados biscoitos mal cozidos, queimados e de caracteres organolépticos anormais, não podendo apresentar excesso de dureza e nem se apresentar quebradiço. Acondicionada em pacotes de polipropileno, atóxico hermeticamente vedados com 400g e embalados em caixa de papelão limpa, íntegra e resistente, com procedência, registro e informação nutricional no rótulo O produto deverá apresentar validade mínima de 120 dias a partir da data de entrega na unidade. Caixa com 20 Unidades. requisitante.	CX	113
7	CHÁ em caixa contendo 10 sachês embalados individualmente (sabores variados)	UN	945
8	LEITE EM PÓ INTEGRAL, fortificado com ferro e vitaminas. Embalagem contendo informações dos ingredientes, composição nutricional, data de fabricação e prazo de validade de no mínimo 6 meses. Registro no MA, inspecionado pelo SIF, pacote de 200g	FRD	68
9	LEITE INTEGRAL Líquido em embalagem que contenha 01 LT.	UND	450
10	MARGARINA COM SAL 65% DE LIPÍDIOS POTE DE 500G	UND	900

A justificativa em relação às quantidades levantadas de Gêneros Alimentícios para a Câmara Municipal de Senhor do Bonfim, baseia-se na necessidade de assegurar que os itens a serem adquiridos atendam adequadamente às demandas previstas, evitando tanto o desperdício quanto a insuficiência dos mesmos.

As quantidades acima foram definidas baseado na solicitação formal indicada no Documento de Formalização da Demanda para substituição e reposição de suprimentos para o perfeito funcionamento com uma demanda para 12 (doze) meses de contratação.

3. PROSPECÇÃO DE SOLUÇÕES

3.1. Levantamento mercadológico (que consiste na análise das alternativas possíveis, e



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

justificativa técnica, econômica da escolha do tipo de solução a contratar) (art. 75, § 1º, V, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Considerando as opções levantadas, o mercado para a aquisição de gêneros alimentícios pela Câmara Municipal de Senhor do Bonfim - BA pode ser analisado sob duas perspectivas principais:

Opção 1: Aquisição por Adesão a Ata de Registro de Preços (ARP)

- **Análise:** A adesão a uma Ata de Registro de Preços (carona) de outro órgão público, preferencialmente da Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim - BA ou de outros órgãos da região, representa uma alternativa potencialmente vantajosa em termos de celeridade processual e aproveitamento de preços já negociados.
 - **Cenário 1: Adesão à ARP da Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim - BA (Inviável na ARP Atual):**
 - **Potenciais Vantagens:** Alinhamento com os preços praticados no âmbito municipal, familiaridade com os fornecedores locais (potencialmente), redução do tempo para realização de um novo processo licitatório.
 - **Limitações (Conforme Informado):** A atual Ata de Registro de Preços da Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim - BA não permite adesão por outros órgãos, inviabilizando esta via.
 - **Considerações:** Mesmo sendo inviável no presente momento, esta opção poderia ser considerada em futuras Atas de Registro de Preços da Prefeitura, com a inclusão de cláusula permitindo a adesão de outros órgãos municipais, como a Câmara.
 - **Cenário 2: Adesão a ARP de Outros Órgãos da Região:**
 - **Potenciais Vantagens:** Possibilidade de aproveitar preços já negociados em processos licitatórios realizados por outros órgãos, evitando a necessidade de um novo certame. Potencialmente, acesso a fornecedores já qualificados.



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

- **Desafios:** Necessidade de identificar Atas de Registro de Preços vigentes de outros órgãos da região que possuam os gêneros alimentícios desejados e permitam adesão. A compatibilidade das especificações dos produtos e dos quantitativos ofertados na Ata com as necessidades da Câmara Municipal precisa ser cuidadosamente avaliada. A análise da vantagem dos preços praticados na Ata em relação aos preços de mercado local também é crucial.
- **Mercado Potencial:** Prefeituras de municípios vizinhos, órgãos estaduais com atuação na região, outros poderes (como Câmaras Municipais de outras cidades) que possuam ARPs para gêneros alimentícios.

Opção 2: Aquisição por Processo Licitatório ou Contratação Direta

- **Análise:** A realização de um processo licitatório próprio garante maior autonomia na definição das especificações dos produtos, dos critérios de seleção dos fornecedores e na negociação dos preços. A contratação direta pode ser uma alternativa para valores estimados que se enquadrem nos limites estabelecidos pelo Inciso II do Art. 75 da Lei nº 14.133/21.
 - **Cenário 1: Contratação Direta (Valor Estimado Inferior ao Limite Legal):**
 - **Potenciais Vantagens:** Celeridade no processo de contratação para aquisições de menor valor.
 - **Requisitos:** O valor total estimado da aquisição deve estar dentro do limite estabelecido pela legislação para contratação direta em razão do valor. Necessidade de realizar uma pesquisa de preços para justificar a escolha do fornecedor.
 - **Mercado Potencial:** Fornecedores locais de gêneros alimentícios que atendam aos requisitos de qualidade e preço dentro do limite legal.
 - **Cenário 2: Processo Licitatório (Valor Estimado Superior ao Limite Legal):**
 - **Modalidade: Pregão (Bens Comuns):** Considerando que gêneros alimentícios são geralmente considerados bens comuns, a modalidade de Pregão (preferencialmente eletrônico) é a mais adequada, visando a obtenção da proposta mais vantajosa com base no menor preço.



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

- **Mercado Potencial:** Diversos fornecedores de gêneros alimentícios, tanto locais quanto de outras regiões, que atuam no mercado de licitações públicas. A amplitude do mercado dependerá das especificações dos produtos e da capacidade logística dos fornecedores.
- **Etapas do Levantamento de Mercado (para Pregão):**
 - **Pesquisa de Preços:** Coletar preços praticados por diferentes fornecedores através de orçamentos, catálogos, consultas em plataformas eletrônicas de compras públicas, atas de outros órgãos (para referência), e outras fontes disponíveis.
 - **Análise das Especificações:** Definir detalhadamente as especificações dos gêneros alimentícios a serem adquiridos, incluindo qualidade, embalagem, prazos de validade, condições de entrega, etc.
 - **Identificação de Fornecedores:** Mapear os potenciais fornecedores que atuam no mercado local e regional, com capacidade para atender às demandas da Câmara Municipal.
 - **Análise de Riscos e Condições de Fornecimento:** Avaliar a capacidade dos fornecedores em relação à entrega, qualidade dos produtos e cumprimento de prazos.

Conclusão do Levantamento de Mercado Inicial:

Dado que a adesão à ARP da Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim - BA não é viável na presente Ata, a Câmara Municipal de Senhor do Bonfim - BA possui duas vias principais para a aquisição de gêneros alimentícios:

1. **Adesão a Ata de Registro de Preços de Outros Órgãos da Região:** Requer uma pesquisa ativa por ARP's vigentes que atendam às necessidades da Câmara, seguida de uma análise de vantajosidade e compatibilidade.
2. **Realização de Processo Licitatório Próprio (Pregão) ou Contratação Direta:** A escolha entre estas dependerá do valor estimado da aquisição. Para valores acima do limite



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

da contratação direta, o Pregão é a modalidade indicada. Este caminho exigirá um levantamento de mercado mais aprofundado para definição de preços de referência e identificação de potenciais fornecedores.

A aquisição por adesão de ata seria mais interessante para a tentativa de aquisição de itens até a formalização de um processo robusto e com planejamento, contudo, diante das demandas do Órgão, não se faz neste momento, necessária a aquisição destes itens.

Desta forma, utilizaremos da contratação por Pregão para os gêneros alimentícios para a Câmara Municipal de Senhor do Bonfim – BA.

4. SOLUÇÃO ESCOLHIDA

4.1. Descrição da solução escolhida (inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso) (art. 75, § 1º, VII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Pregão para Aquisição de Gêneros Alimentícios para a Entidade, diante do detalhamento supra citado, a solução escolhida, foi o processo de licitação na modalidade pregão, atendendo aos critérios de eficiência, economicidade e legalidade. Esta modalidade foi selecionada devido à sua capacidade de promover ampla concorrência entre fornecedores, assegurar a melhor relação custo-benefício e garantir transparência e isonomia no processo de contratação.

O prazo de entrega será de até 05 (cinco) dias corridos, após a solicitação de entrega, sendo admissível a prorrogação de entrega desde que justificado pelo futuro contratado e aceite pela Secretaria demandante.

O tipo de aquisição dos produtos será da seguinte forma:

OPÇÕES DE CONTRATATAÇÃO		
(X)ATA POR REGISTRO DE PREÇOS	() CONTRATO	() EMPENHO



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

Baseado no Plano Anual de Contratações desta Casa Legislativa, o valor estimado para a Contratação está em R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

Para tanto, após a confecção do Termo de Referência, sugere-se cotações de preços para averiguar o preço proposto baseando-se nas condições de contratação estipuladas.

6. RESULTADOS PRETENDIDOS (ART. 18, § 1º, IX, DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021)

Os principais resultados pretendidos com a aquisição de gêneros alimentícios para a Câmara Municipal de Senhor do Bonfim - BA são:

1. Garantir a disponibilidade contínua de alimentos para atender às necessidades de eventos institucionais, reuniões e outras atividades da Câmara Municipal, assegurando o bem-estar e o bom funcionamento dessas ocasiões.
2. Otimizar a organização e a eficiência das atividades da Câmara, evitando interrupções ou dificuldades causadas pela falta de alimentos para participantes e colaboradores.
3. Assegurar a qualidade e a adequação dos alimentos oferecidos, prezando pela satisfação e pelo conforto de servidores, colaboradores e público externo durante as atividades da Câmara Municipal.

A aquisição de gêneros alimentícios visa suprir as necessidades básicas de alimentação em eventos e atividades da Câmara, permitindo que as funções legislativas e administrativas ocorram de forma organizada e eficiente, promovendo um ambiente de trabalho e interação adequado para todos os envolvidos.

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, § 1º, VIII, DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021)

O Objeto será adquirido por itens, sendo a melhor aquisição para os Gêneros Alimentícios para a obtenção do melhor preço, não carecendo de maiores justificativas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

8. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS (ART. 18, § 1º, XII, DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021)

Impactos Ambientais Básicos:

- **Resíduos de embalagens:** Geração de lixo plástico, papelão, etc.
- **Desperdício de alimentos:** Alimentos não consumidos geram resíduos orgânicos.
- **Transporte:** Emissão de gases poluentes no deslocamento dos alimentos.
- **Produção (menos direto):** Escolhas podem influenciar práticas agrícolas (uso de agrotóxicos, desmatamento).

Medidas Mitigadoras Básicas:

- **Embalagens:** Priorizar embalagens recicláveis, biodegradáveis ou a granel.
- **Desperdício:** Planejar compras conforme a demanda, armazenar corretamente, doar sobras.
- **Transporte:** Priorizar fornecedores locais para reduzir a distância.
- **Produção:** Considerar alimentos orgânicos ou de produção sustentável (se possível e relevante para a aquisição).

9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (ART. 18, § 1º, X, DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021)

- I. **Contrato e Homologação:** Após a análise da proposta, qualificação técnica e referencial de preços, bem como a adoção das providências logísticas necessárias, o contrato será formalizado e submetido à homologação pelos órgãos competentes.
- II. **Acompanhamento e Avaliação:** Durante o fornecimento dos produtos, será realizado um acompanhamento contínuo e avaliação da qualidade e eficiência dos mesmos sendo recusado quaisquer tipos de inconsistências.
- III. **Garantia:** Deverá ser indicado prazos de garantia para suprimentos de informática no futuro Termo de Referência.



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (ART. 18, § 1º, XI, DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021)

Analisando a contratação, encontramos a possibilidade de:

- Aquisição de materiais de limpeza
- Aquisição de utensílios domésticos

Poderão surgir outras demandas aqui não mencionadas, contudo, esta análise não prejudicará o futuro processo de contratação.

11. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (ART. 18, § 1º, XIII, DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021)

Após a análise da necessidade apresentada, verifica-se que a contratação para aquisição de Gêneros Alimentícios para a Câmara Municipal de Senhor do Bonfim – BA é essencial, considerando os seguintes aspectos:

I. Essencialidade do objeto: Os gêneros alimentícios pretendidos são insumos básicos e indispensáveis para o atendimento das demandas relacionadas a eventos institucionais, reuniões, coffee breaks e outras atividades da Câmara Municipal, envolvendo servidores, colaboradores e público externo. A disponibilidade desses alimentos é necessária e imprescindível para o bom funcionamento dessas atividades e para o bem-estar dos participantes.

II. Atendimento contínuo e eficiente ao interesse público: A contratação visa garantir o abastecimento regular dos gêneros alimentícios, evitando descontinuidade no suporte alimentar das atividades institucionais da Câmara Municipal, contribuindo para a eficiência e o bom ambiente durante as interações.

III. Adequação da solução escolhida: A especificação dos itens a serem adquiridos será elaborada com base em levantamento das necessidades da Câmara Municipal, com descrição clara e adequada aos tipos de eventos e atividades realizados.



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

IV. Conformidade legal: A contratação respeita os princípios da legalidade, economicidade, isonomia e eficiência, e será realizada por meio de processo licitatório apropriado (como Pregão Eletrônico ou outra modalidade pertinente), conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, ou por adesão a Ata de Registro de Preços vigente e adequada, observando a legislação aplicável.

Dessa forma, a aquisição proposta apresenta-se tecnicamente viável, economicamente justificável e juridicamente adequada, sendo plenamente recomendada para o atendimento da necessidade administrativa em questão da Câmara Municipal de Senhor do Bonfim – BA.

Assim, encaminhamos este Estudo Técnico Preliminar para análise e deliberação, pelo órgão demandante, acerca do acolhimento ou não da avaliação empreendida, bem como da formalização da contratação sugerida.

Em tempo, segue em anexo mapa de risco atinente a hipótese eleita.

Senhor do Bonfim – Bahia, 09 de junho de 2025.

Cefas Oliveira dos Anjos
Assessor Parlamentar II



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

MAPA DE RISCOS

Documento que apresenta os riscos, controles e responsáveis pelas ações preventivas.

1. Dados do Processo:

Objeto:	Fornecimento de suprimentos de informática para a Câmara Municipal de Senhor do Bonfim – BA.
----------------	--

Etapa	Risco Identificado	Probabilidade	Dano Potencial	Ação Preventiva e Responsável	Ação de Contingência e Responsável
1. Planeja- mento	Especificações técnicas genéricas ou incompletas	Média	Aquisição de itens incompatíveis ou de baixa qualidade	Revisar especificações com apoio técnico da área de TI; consultar modelos disponíveis no mercado – Sector Requisitante/TI	Cancelamento do item no pregão e novo termo de referência – Setor de Compras
	Subdimensionamento ou superdimensionamento das quantidades	Média	Faltas operacionais ou desperdício de recursos	Utilizar histórico de consumo e planejamento por secretaria – Setor Requisitante	Reequilibrar demanda com remanejamento entre órgãos – Administração Central



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

Etapas	Risco Identificado	Probabilidade	Dano Potencial	Ação Preventiva e Responsável	Ação de Contingência e Responsável
2. Contratação	Baixa competitividade no certame	Baixa	Preços elevados ou inviabilidade da contratação	Ampla divulgação do edital; pesquisa de preços junto a vários fornecedores – Setor de Licitações	Redesign do processo licitatório com readequações – Setor de Licitações
	Dificuldade de equalização de marcas e modelos	Média	Diversidade prejudica manutenção e integração	Adotar padronização mínima nas especificações técnicas – Setor Técnico/TI	Homologar por item ou lote separado, conforme edital – Comissão de Julgamento
3. Seleção do fornecedor	Propostas com especificações divergentes do edital	Média	Invalidação de propostas ou contratações inadequadas	Conferência técnica rigorosa na habilitação e julgamento – Equipe de Apoio / Pregoeiro	Desclassificação da proposta e convocação do próximo classificado – Setor de Licitações
	Propostas inexecutáveis (preços excessivamente baixos)	Baixa	Risco de inadimplemento contratual	Exigir planilha detalhada de custos e comprovação de viabilidade – Setor de Licitações / Jurídico	Aplicar penalidades previstas no edital – Setor de Contratos
4. Execução / Entrega	Atrasos na entrega dos suprimentos	Média	Prejuízo às atividades operacionais das secretarias	Estabelecer cronograma com prazos compatíveis e cláusulas de penalidade – Setor de Contratos	Notificação, multa e possível substituição do fornecedor



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

Etapa	Risco Identificado	Probabilidade	Dano Potencial	Ação Preventiva e Responsável	Ação de Contingência e Responsável
					inadimplente – Fiscal do Contrato
	Entrega de suprimentos danificados, recondicionados ou fora da especificação	Média	Perda de funcionalidade e questionamento da lisura do processo	Inspeção técnica no recebimento dos itens – TI / Fiscal do Contrato	Recusa formal do recebimento e substituição no prazo contratual – Fiscal do Contrato
	Incompatibilidade com os sistemas e softwares da Câmara	Baixa	Impossibilidade de uso ou retrabalho técnico	Definir previamente os requisitos mínimos de hardware e compatibilidade – TI	Ajuste técnico ou substituição do item – TI / Contratada
5. Pagamento	Faturas em desacordo com os valores ou itens contratados	Média	Pagamento indevido ou bloqueio do processo de liquidação	Conferência detalhada por Fiscal do Contrato antes do envio à contabilidade – Fiscal	Devolução para correção e reinício do prazo de liquidação – Setor Financeiro
	Irregularidade fiscal da contratada no momento da liquidação	Média	Impossibilidade de pagamento	Conferência da regularidade fiscal no momento da liquidação, conforme art. 68 da Lei nº 14.133/2021 – Financeiro	Notificação da contratada para regularização; suspensão de pagamentos – Setor Financeiro



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

2. Responsáveis pela elaboração do Mapa de Riscos:

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa o Gerenciamento de Riscos da presente contratação.

Senhor do Bonfim – Bahia, 09 de junho de 2025.

Cefas Oliveira dos Anjos
Assessor Parlamentar II



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i”, da Lei n. 14.133/2021).

OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios para atender as necessidades da Câmara Municipal de Senhor do Bonfim – BA, conforme especificações detalhadas a seguir.

1.3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT
1	AÇÚCAR tipo cristal, cada porção de 5g contém: 20 kcal, 5g de carboidratos, empacotamento a vácuo, industrializado, com selo de Vigilância Sanitária, embalagem de 1 kg x 30.	FRD	158
2	ADOÇANTE DIETÉTICO em embalagem de 100ML	UND	158
3	CAFÉ torrado e moído c/ selo da ABIC, embalagem com 250g. C/20 Unidades.	FRD	158
4	BISCOITO CREAM CRACKER. Composto: de farinha de trigo fortificada com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, soro de leite em pó, açúcar, sal, estabilizante lecitina de soja, fermento químico bicarbonato de sódio, amido de milho, extrato de malte, informações nutricionais. Deve estar inteiro e firme sem pó branco solto no pacote e com aspecto crocante. Zero de gorduras trans, Pacotes de 400g. Prazo de validade no mínimo de 6 meses. Apresentar no registro do Ministério da Saúde e marca conhecida no mercado. Caixa com 20 Unidades.	CX	113
5	BISCOITO TIPO MAISENA OU MARIA Deve estar inteiro, firme e sem pó branco, solto no pacote e com aspecto crocante. Apresentar no registro do Ministério da Saúde. Pacotes de 400g. Prazo de validade no mínimo de 6 meses, marca conhecida no mercado. Caixa com 20 Unidades.	CX	113
6	BISCOITO INTEGRAL Biscoito salgado, tipo cream cracker integral. Deverá ser fabricado a partir de matérias primas sãs e limpas, isenta de matérias terrosas, parasitas e em perfeito estado de conservação, serão rejeitados biscoitos mal cozidos, queimados e de caracteres organolépticos anormais, não podendo apresentar excesso de dureza e nem se apresentar quebradiço. Acondicionada em pacotes de polipropileno, atóxico hermeticamente vedados com 400g e embalados em caixa de papelão limpa, íntegra e resistente, com procedência, registro e informação nutricional no rótulo O produto deverá apresentar validade mínima de 120 dias a partir da data de entrega na unidade. Caixa com 20 Unidades. requisitante.	CX	113



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

7	CHÁ em caixa contendo 10 sachês embalados individualmente (sabores variados)	UN	945
8	LEITE EM PÓ INTEGRAL, fortificado com ferro e vitaminas. Embalagem contendo informações dos ingredientes, composição nutricional, data de fabricação e prazo de validade de no mínimo 6 meses. Registro no MA, inspecionado pelo SIF, pacote de 200g	FRD	68
9	LEITE INTEGRAL Líquido em embalagem que contenha 01 LT.	UND	450
10	MARGARINA COM SAL 65% DE LIPÍDIOS POTE DE 500G	UND	900

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal n.º 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.5. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, pois, como pode ser visto na sua descrição, os padrões de desempenho e qualidade puderam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, ou seja, figura como objeto amplamente disponível no mercado, cujas variações de qualidade não se revelam significativas.

1.6. O prazo de vigência da ata de registro de preço é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do respectivo instrumento. Eventual contrato decorrente ata poderá ter vigência de até **12 (doze) meses**, contados da assinatura do instrumento contratual, na forma do artigo 105, da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado, de acordo com a legislação de regência.

1.6.1. A minuta da ata/contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.7. O objeto em questão configura-se como fornecimento contínuo, conforme definido pelo art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/21, uma vez que visa assegurar a manutenção de atividade essencial, cuja natureza se caracteriza por uma necessidade permanente e imprescindível aos usuários dos serviços prestados pela Administração. O fornecimento dos materiais em questão é, portanto, fundamental para o adequado atendimento e a regularidade das atividades institucionais, atendendo aos princípios de eficiência e eficácia na prestação de serviços públicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

1.8. ESTIMATIVAS DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

1.8.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, notadamente porque o mercado é heterogêneo e o sigilo pretenda impedir a ancoragem de afluentes carentes de expertise nos preços referenciais. Para além disso, compreende-se que a confecção de proposta no contexto experimentado pela administração implicará em um custo de transação com externalidade positiva, à medida em que exorta os interessados responsáveis a formularem propostas a partir de mínimo estudo acerca das peculiaridades da futura contratação.

1.9. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO ELEITO:

1.9.1 A justificativa do quantitativo eleito encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021)

2.1. A fundamentação e descrição da necessidade da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’)

3.1. A descrição da solução está descrita pormenorizadamente no bojo dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21)

4.1. A descrição dos requisitos da contratação está descrita pormenorizadamente no bojo dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Subcontratação:



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

4.2.1. Não será autorizada a subcontratação para este objeto.

4.3. Garantia da contratação:

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, diante da natureza do objeto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

5.1. O fornecimento do material será de forma parcelada, mediante ordem de fornecimento expedida pelo setor competente;

5.1.1. O quantitativo da remessa será indicado na ordem de fornecimento.

5.2. O material deverá ser entregue na Câmara Municipal de Senhor do Bonfim – BA, localizado à Av. Antônio Carlos Magalhães, 135, Centro, neste Município, de segunda a sexta, das 08:30 às 12:00.

5.3. A Contratada terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos para entrega do material, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento, será encaminhada por e-mail ou qualquer outro meio idôneo pelo Gestor do Contrato;

5.3.1. Será admitida a prorrogação do prazo de entrega, desde que justificado constando os motivos do possível atraso, a indicação de nova data e aceite pela Secretaria demandante.

5.4. O transporte de todo o material será de inteira responsabilidade da Contratada.

5.5. O produto entregue que apresentar desconformidade com o padrão exigido, deverá ser substituído em até 05 (cinco) dias, contados a partir da notificação da contratada, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

5.6. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidores designados, que verificarão a conformidade dos pneus entregues com as especificações técnicas exigidas.

5.7. Execução do Contrato

- As partes devem cumprir fielmente as cláusulas contratuais conforme a Lei nº 14.133/2021.
- Em caso de paralisação ou suspensão, o cronograma será ajustado automaticamente.

5.9. Comunicações

- Devem ser feitas por escrito, podendo ser por e-mail quando permitido.



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

- O órgão pode convocar representantes da contratada para providências imediatas.
- Após a assinatura, pode ser realizada uma reunião inicial para apresentar o plano de fiscalização.

5.10 Fiscalização

- **Responsável: Mailson Santos de Oliveira**
- O fiscal do contrato registra ocorrências e determina correções necessárias.
- A fiscalização não exclui a responsabilidade da contratada por falhas ou vícios.
- A contratada é responsável por danos causados à Administração ou terceiros.

5.11. Recebimento dos Bens

- Provisório: No ato da entrega, para conferência inicial.
- Definitivo: Até 10 dias úteis após verificação da qualidade e conformidade.
- Itens em desacordo devem ser substituídos em 1 dia útil, sem custo ao Município.

5.12. Liquidação e Pagamento

- Nota fiscal será analisada em 10 dias úteis, prorrogáveis se necessário.
- Erros na nota fiscal suspendem o pagamento até correção.
- Regularidade fiscal será conferida antes do pagamento.
- Pagamento ocorre em até 30 dias úteis via ordem bancária ou PIX.

5.13. Restrições

- Sem antecipação de pagamento.
- Sem cessão de crédito.

6. DA GESTÃO CONTRATUAL E FISCALIZAÇÃO

6.1. O objetivo da gestão do contrato é assegurar o cumprimento integral das obrigações contratuais por parte da empresa contratada, garantindo a qualidade do fornecimento e o atendimento às necessidades da administração pública.

6.2. O gestor do contrato, deverá controlar os prazos para solicitação e entrega dos produtos, conforme estabelecido no cronograma contratual.

6.3. A contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos de entrega definidos em cada solicitação formal.



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

6.4. Caso haja atraso na entrega, serão aplicadas as penalidades previstas no contrato, observadas as justificativas apresentadas pela contratada.

6.5. O gestor do contrato manterá um canal de comunicação constante com a empresa contratada, facilitando o encaminhamento de demandas, esclarecimentos e notificações.

6.6. Deverão ser mantidos registros detalhados de todas as entregas, inspeções, notificações e demais interações entre as partes, a fim de documentar o histórico da execução contratual e possibilitar a transparência e rastreabilidade do processo.

6.7. Rotinas de Fiscalização Contratual

6.7.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

6.8. Preposto:

6.8.1. A contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, no Município, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, no do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

6.8.2. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos materiais recebidos, bem como quaisquer assuntos pertinentes ao bom andamento e execução do contrato.

6.8.3. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

6.8.4. A Contratada deverá manter preposto indicado durante todo o período contratual.

6.8.5. 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.

6.9. Fiscalização:

6.9.1. O acompanhamento da execução do contrato será levado a efeito pelos fiscais de contrato de cada secretaria, que exercerá a fiscalização técnica e a administrativa.

6.10. Fiscalização Técnica:

6.10.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

6.10.2. O fiscal técnico 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. (Lei no 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

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

6.10.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

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

6.10.6. O fiscal técnico 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.

6.11. Fiscalização Administrativa:

6.11.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

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

6.12. Gestor do Contrato:

6.12.1. 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,



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.12.2. 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;

6.12.3. 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.

6.12.4. 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.

6.12.5. 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;

6.12.6. O gestor do contrato, ou, em sua ausência, o fiscal administrativo, 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.

6.12.7. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, 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.

6.12.8. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1.1. Do recebimento:

7.1.2. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da entrega dos materiais que se referem a parcela a ser paga.

7.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos materiais nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. Liquidação:

7.2.1.A nota fiscal, e/ou fatura, deverá ser emitida em nome do Órgão Contratante e será precedida da execução dos objetos, conforme este Termo de Referência.

7.2.2.A Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.2.3.Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.2.3.1. o prazo de validade;
- 7.2.3.2. a data da emissão;
- 7.2.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.2.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.2.3.5. o valor a pagar; e
- 7.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.4.Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.2.5.A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta própria da Administração, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

7.2.6.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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.7.Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.8.Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.9.Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.10.Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.3. Prazo de pagamento:

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.3.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I =$

$(6 / 100) I = 0,00016438$

= Percentual da taxa anual = 6%

7.4. Forma de pagamento:

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

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

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

7.4.3.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº1.234 de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

7.4.3.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971 de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

7.4.3.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação pertinente.

7.4.3.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.4.O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.5. Antecipação de Pagamento

7.5.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento seja parcial ou total, conforme as regras previstas no presente tópico.

7.6. Cessão de Crédito

7.6.1. Não é admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME n.º 53, de 8 de julho de 2020, por tratar-se de regulação adstrita ao Governo Federal, em seu âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

7.6.2. A cessão fiduciária de direitos creditícios apenas poderá ser utilizada pela empresa contratada, quando houver regulamentação própria no âmbito desta Administração, às quais estarão reguladas por suas instruções normativas.

8. DO REAJUSTE.

8.1. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

apresentação das propostas;

8.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada, os preços contratados poderão sofrer reajustes após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

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

8.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;

8.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;

8.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;

8.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;

8.8. O reajuste será realizado por Apostilamento.

9. DAS OBRIGAÇÕES

9.1. DO CONTRATANTE.

9.1.1. A CONTRATANTE deverá exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as disposições insertas no termo de referência, cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

9.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução contratual, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

9.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da aquisição, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;

9.1.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

9.1.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

9.1.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

9.1.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

9.1.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9.1.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento das aquisições objeto do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

9.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial desta instituição para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

9.1.9. Arquivar, dentre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, aditamentos, relatórios e notificações expedidas.

9.1.10. Decidir sobre eventuais alterações necessárias acerca da contratação, nos limites permitidos por lei, para melhor adequação de seu objeto.

9.1.11. Colocar à disposição da contratada os elementos e informações necessários à execução do objeto;

9.2. DA CONTRATADA

9.2.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, se houver seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.2.2. Efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Termo de Referência, se houver, e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações que houver, como, por exemplo, da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

9.2.3. O objeto deve estar acompanhado, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

9.2.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do material entregue, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.2.5. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 10 (dez) dias o produto com avarias ou defeitos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

9.2.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente termo;

9.2.7. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.2.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

9.2.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na Minuta de Contrato;

9.2.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

9.2.11. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

9.2.12. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

9.2.13. Sujeitar-se a mais ampla fiscalização por parte do Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;

9.2.14. A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, juntamente com a fatura relativa ao serviço/fornecimento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

9.2.15. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.2.16. Cumprir as exigências das autoridades públicas;

9.2.17. Manter, durante toda a execução do contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR/FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

10.1. O fornecedor será contratado por meio da realização de procedimento de PREGÃO ELETRÔNICO para o registro de preços, pelo critério de menor preço por item e, observará os preceitos de direito público, além dos dispositivos legais pertinentes, notadamente às normas e procedimentos administrativos do Inciso XLI do Artigo 6º da Lei nº 14.133/21, da Lei Complementar nº 123/06, atualizada pela Lei Complementar nº 147/14, Leis e decretos municipais correlatos, bem como às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.1.1. A presente licitação adotará o modo de disputa **ABERTO**.

10.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

10.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa prestadora/fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.4. Caso conste na Consulta de Situação do Prestador a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de aquisição similares, dentre outros.

10.6. A Contratada será convocada para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.7. É dever da Contratada manter atualizada a respectiva documentação de habilitação ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

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

10.11. Para fins de contratação, deverá o prestador/fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

10.11.1. Habilitação jurídica:



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

10.11.2. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;]

10.11.3. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

10.11.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

10.11.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.11.6. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.11.7. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

10.11.8. No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.

10.11.9. No caso de sociedade 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

10.11.10. No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos do artigo nos termos da legislação correspondente;

10.11.11. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.12. Regularidade fiscal, social e trabalhista:



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

10.12.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e/ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

10.12.2. 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;

10.12.3. Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;

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

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

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

10.12.7. 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;

10.12.8. O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

10.12.9. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.12.10. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.13. Qualificação Econômico-Financeira:

10.13.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

10.14. Qualificação Técnica:



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

10.14.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.14.2. Entende-se como características similares o atestado de fornecimento de Gêneros Alimentícios sem indicação de quantidades mínimas.

10.14.2.1. Recomenda-se que no atestado, por mais que não haja quantidades mínimas obrigatórias, que contenha as quantidades fornecidas.

10.14.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram entregues os materiais.

10.14.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.14.5. Caso o atestado esteja apresentado por Pessoa Jurídica de Direito Privado, deverá estar acompanhado de Notas Fiscais das quantidades indicadas no Atestado.

10.15. Documentações Complementares:

10.15.1. Alvará de Vigilância Sanitária emitido pelo Órgão competente da Sede da empresa, em pleno vigor.

10.15.2. 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.

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

10.15.4. 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.

10.15.5. Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

10.15.6. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, registrando em ata a nova data e horário para a continuidade da mesma.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, com dolo ou culpa o participante que:

11.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. deixar de entregar a documentação exigida ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo órgão licitante;

11.1.5. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

11.1.5.1. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.5.2. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

11.1.5.3. deixar de apresentar amostra, quando exigida;

11.1.5.4. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações requeridas;

11.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.7. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração

11.1.8. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

11.1.9. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

11.1.10. fraudar o procedimento ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.11. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.11.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

- 11.1.11.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 11.1.11.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 11.1.12. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 11.1.13. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 11.1.14. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

11.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os participantes, em qualquer momento do processo.

11.3. Com fulcro na Lei 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos participantes as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- 11.3.1. advertência;
- 11.3.2. multa;
- 11.3.3. impedimento de licitar e contratar;
- 11.3.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

11.5. A sanção prevista na cláusula 11.3.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na cláusula 11.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.6. A sanção prevista na cláusula 11.3.2, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá 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 e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 10, deste Termo de Referência.

11.7. A sanção prevista na cláusula 11.3.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas cláusulas 11.1.2, 11.1.3, 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6 e 11.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública do ente que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. A sanção prevista na item 11.3.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas item 11.1.8, 11.1.9, 11.1.10, 11.1.11 e 11.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nas item 11.1.2, 11.1.3, 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6 e 11.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na item 11.7 deste Termo de Referência, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.9. As sanções previstas nas item 11.3.1, 11.3.3 e 11.3.4, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 11.3.2.

11.10. Os atos previstos como infrações administrativas nas leis que versam sobre as licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

11.11. 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.

11.12. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente as legislações pertinentes.

11.13. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no em livro próprio, mantido nesta Administração.

11.15. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.16. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

11.17. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.18. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.19. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11.20. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Administração.

12.1.1. A contratação será atendida por dotação orçamentária anexado aos autos do processo administrativo.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A Contratante reserva-se no direito de impugnar a entrega dos produtos se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

13.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos contantes na Lei Federal 14.133/2021.

13.3. Fica eleito o foro da Comarca de Senhor do Bonfim-BA como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

14. DOS ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar

ANEXO II – VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO – PESQUISA DE PREÇOS EM BANCO DE PREÇOS – ORÇAMENTO SIGILOSO. Conforme Art. 18, Inciso VI da Lei Federal no 14.133/21.

Senhor do Bonfim, Bahia, 10 de junho de 2025.

Bernadete Lourdes dos Santos Neta
Coordenadoria Administrativa

APROVO o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias à prestação dos serviços, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

Ary Urbano da Costa
Presidente

Câmara Municipal de Senhor do Bonfim - BA



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

PREGÃO Nº 001/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 119/2025

Pesquisa de Preços



COMERCIAL ABS

COMPROMISSO COM
SUSTENTABILIDADE

COMERCIAL ABS E SILVA LTDA
CNPJ: 41.464.458/0001-89
Quadra B Caminho I n08 Bonfim II - Sr. do Bonfim - Ba

COTAÇÃO DE PREÇO

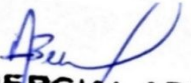
Objeto: contratação de empresa REFERENTE AO FORNECIMENTO DE GÊNERO ALIMENTÍCIOS.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	MARCA	VALORES R\$	
					UNITÁRIO	TOTAL
1	AÇÚCAR tipo cristal, cada porção de 5g contém: 20 kcal, 5g de carboidratos, empacotamento a vácuo, industrializado, com selo de Vigilância Sanitária, embalagem de 1 kg x 30.	FRD	158	CHEFF	R\$ 126.00	R\$ 19,908.00
2	ADOÇANTE DIETÉTICO em embalagem de 100ML	UND	158	MARATA	R\$ 5.99	R\$ 946.42
3	CAFÉ torrado e moído c/ selo da ABIC, embalagem com 250g. C/20 Unidades.	FRD	158	BRUMADO	R\$ 320.00	R\$ 50,560.00
4	BISCOITO CREAM CRACKER. Composto: de farinha de trigo fortificada com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, soro de leite em pó, açúcar, sal, estabilizante lecitina de soja, fermento químico bicarbonato de sódio, amido de milho, extrato de malte, informações nutricionais. Deve estar inteiro e firme sem pó branco solto no pacote e com aspecto crocante. Zero de gorduras trans, Pacotes de 400g. Prazo de validade no mínimo de 6 meses. Apresentar no registro do Ministério da Saúde e marca conhecida no mercado. Caixa com 20 Unidades.	CX	113	VITARELLA	R\$ 101.00	R\$ 11,413.00
5	BISCOITO TIPO MAISENA OU MARIA Deve estar inteiro, firme e sem pó branco, solto no pacote e com aspecto crocante. Apresentar no registro do Ministério da Saúde. Pacotes de 400g. Prazo de validade no mínimo de 6 meses, marca conhecida no mercado. Caixa com 20 Unidades.	CX	113	VITARELLA	R\$ 124.00	R\$ 14,012.00

6	BISCOITO INTEGRAL Biscoito salgado, tipo cream cracker integral. Deverá ser fabricado a partir de matérias primas sãs e limpas, isenta de matérias terrosas, parasitas e em perfeito estado de conservação, serão rejeitados biscoitos mal cozidos, queimados e de caracteres organolépticos anormais, não podendo apresentar excesso de dureza e nem se apresentar quebradiço. Acondicionada em pacotes de polipropileno, atóxico hermeticamente vedados com 400g e embalados em caixa de papelão limpa, íntegra e resistente, com procedência, registro e informação nutricional no rótulo O produto deverá apresentar validade mínima de 120 dias a partir da data de entrega na unidade. Caixa com 20 Unidades. requisitante.	CX	113	VITARELLA	R\$ 139.80	R\$ 15,797.40
7	CHÁ em caixa contendo 10 sachês embalados individualmente (sabores variados)	UN	945	MARATA	R\$ 6.99	R\$ 6,605.55
8	LEITE EM PO INTEGRAL, fortificado com ferro e vitaminas. Embalagem contendo informações dos ingredientes, composição nutricional, data de fabricação e prazo de validade de no mínimo 6 meses. Registro no MA, inspecionado pelo SIF, pacote de 200g	FRD	68	CCGL	R\$ 449.50	R\$ 30,566.00
9	LEITE INTEGRAL Líquido em embalagem que contenha 01 LT.	UND	450	DAMARE	R\$ 6.99	R\$ 3,145.50
10	MARGARINA COM SAL 65% DE LIPÍDIOS POTE DE 500G	UND	900	DELINE	R\$ 6.99	R\$ 6,291.00
CENTO E CINQUENTA E NOVE MIL DUZENTOS E QUARENTA E QUATRO REAIS E OITENTA E SETE CENTAVOS.						R\$ 159,244.87

Validade desta Proposta: 60 (sessenta) dias;

SENHOR DO BONFIM - BA 27 de junho de 2025.


COMERCIAL ABS
 CNPJ-41.464.458/0001-89
 Senhor do Bonfim-BA

COMERCIAL ABS E SILVA LTDA
 CNPJ 41.464.458/0001-89
ADILACSON BORGES DA SILVA
 044.692.965-46
 PROPRIETARIO



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

Senhor do Bonfim – BA 07 de julho de 2025

Ilmo(a). Sr^ª.

Julliana de Mendes Angelim Martins

Diretora de Contábil

Câmara Municipal de Vereadores de Senhor do Bonfim

Prezado(a) Senhor(a):

Em virtude da necessidade de Aquisição de Gêneros Alimentícios para atender as necessidades da Câmara Municipal de Senhor do Bonfim – BA, solicito a V. S.^a informar a existência de dotação e disponibilidade financeira, para fazer face a futuro processo licitatório, com valor global estimado de R\$ 159.244,87 (cento e cinquenta e nove mil, duzentos e quarenta e quatro reais e oitenta e sete centavos).

Na expectativa da atenção deste Setor, no sentido de atender a nossa solicitação continuamos à disposição, reiterando-lhe os protestos de elevada estima e distinta consideração, com nossos cordiais cumprimentos.

Atenciosamente,

Devid Siqueira Silva

Agente de Contratação



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 119/2025

PREGÃO DE LICITAÇÃO N.º 001/2025

OBJETO: Aquisição de Gêneros Alimentícios para atender as necessidades da Câmara Municipal de Senhor do Bonfim – BA

PARECER TÉCNICO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Ao analisar os documentos de contratação entregues no setor de Licitação e devidamente aberto processo Administrativo pela Secretaria Municipal de Administração para Aquisição de Gêneros Alimentícios para atender as necessidades da Câmara Municipal de Senhor do Bonfim – BA, este Agente de Contratação opina por:

- A) Modalidade: **Pregão**
- B) Critério de julgamento: **MENOR PREÇO POR**
- C) Modo de Disputa: **ABERTO**
- C) Processo Adm.: **119/2025**

Considerando o que nos remete a Constituição de 1988, que prevê no âmbito da Administração Pública, além de obediência a princípios constitucionais como o da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, em seu artigo 37, inciso XXI contratação por intermédio de licitação pública, bem como ratifica o Artigo 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 37, XXI, CF/1988: “ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de



Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da ***legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável***, assim como as disposições do [Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 \(Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro\)](#),”

Avenida Antônio Carlos Magalhães, nº 135 – Senhor do Bonfim – Bahia.
CEP: 48970-000 – TEL (74) 3541-8500 – CNPJ 16.448.888/0001-60
Site: <http://www.camarasb.ba.gov.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

da economicidade garantindo assim a obtenção dos melhores resultados no âmbito das contratações públicas.

Conclusivamente, enfatizamos que o processo licitatório transcorrerá de maneira transparente, garantindo a equidade de oportunidades entre os participantes e visando alcançar os melhores resultados para a administração pública. Com o propósito de selecionar a proposta que apresentar o Melhor Preço por que atenda a todas as exigências estabelecidas no Edital, busca-se assegurar a eficiência e a economicidade na contratação.

Ademais, encontra-se justificado no Termo de Referência a justificativa da indicação da disputa a ser realizada na condição de MENOR PREÇO POR ITEM e no modo de disputa ABERTO.

Será utilizado a Minuta de Edital disponível em <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133>, ao qual, este Agente de Contratação será responsável por preencher as informações básicas e anexar todos os documentos de suporte necessários à publicação do certame no procedimento licitatório.

Este é o parecer.

Devid Siqueira Silva
Agente de Contratação



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

PREGÃO Nº 001/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 119/2025

EDITAL DO CERTAME

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

MINUTA DO CONTRATO



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

PREGÃO Nº 001/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 119/2025

PARECER JURÍDICO

Processo Administrativo n.º 119/2025

Pregão Eletrônico n.º 001/2025

EMENTA: DIREITO ADMINISTRATIVO. PROCESSO LICITATÓRIO CUJO DESIDERATO ARVORA-SE NO REGISTRO DE PREÇOS PARA FORNECIMENTO CONTÍNUO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS. PREGÃO ELETRÔNICO. ART. 53 DA LEI 14.133/2021. CONTROLE DE LEGALIDADE. REQUISITOS LEGAIS. POSSIBILIDADE.

I – INTROÍTO:

Trata-se de requesto originário da Câmara Municipal de Senhor do Bonfim, para elaboração de opinativo acerca da legalidade do Processo Administrativo nº 119/2025, o qual tem por modalidade o Pregão Eletrônico do tipo menor preço por item, conforme Lei Federal nº 14.133/2021, cujo objeto consiste no registro de preços para **fornecimento contínuo de Gêneros Alimentícios**.

Ante o que dispõe o art. 53, *caput*, da Lei nº 14.133/2021, os autos foram encaminhados a esta Procuradoria Jurídica para análise e parecer.

II – PARECER:

Antes de abordarmos o teor dos instrumentos e atos acostados aos autos do processo administrativo ora submetido, imperioso se faz tecer algumas considerações de cunho preliminar, as quais denotam a conclusão do presente juízo de valor.

Trabuco & Ribeiro

ADVOGADOS ASSOCIADOS

O processamento da licitação, seja qual for a modalidade eleita, exige a prévia fixação de condições que se prestarão, no caso concreto, a reger o certame, assegurando não só o alcance do que se deseja contratar, como também recebam os diversos participantes um tratamento transparente e igualitário.

O instrumento convocatório, como genericamente se denomina o ato convocatório da licitação, tem por objetivos, assim, estabelecer *a priori* regras que deverão ser seguidas pela comissão de licitação numa situação específica, estabelecendo critérios destinados a avaliar as condições dos licitantes e a vantagem das propostas que serão oportunamente apresentadas. Abordando o tema em comento, assevera CARLOS ARY SUNDFELD (*in* "Licitação e Contrato Administrativo" - Malheiros Editores, 1994 - pág. 98) que "*A licitação tem início com a divulgação do ato convocatório, denominado edital (ou, no caso específico das licitações por convite, de Pregão Presencial), destinado a normatizar com antecipação tanto o seu desenvolvimento como o regime da futura relação contratual*".

Possui o instrumento convocatório, como se percebe, a função de regular, numa hipótese dada, a condução do procedimento e a celebração do contrato que em decorrência será futura e oportunamente celebrado. Necessário ver-se, no entanto, que a norma interna da licitação não afasta a aplicação de regras inscritas na *Lei de Licitações e Contratos* até porque esta lhe serve de base para a elaboração e não pode haver conflito entre ambas, o que, se vier a ocorrer, ensejará inapelavelmente a nulidade de dispositivo ou de todo o instrumento.

Destarte, visando a proporcionar o resultado almejado, qual seja a contratação, deve o *instrumento convocatório* reunir um conjunto de condições mínimas que criarão, para a informatização e para os participantes, uma necessária vinculação. Em se tratando do *edital* - espécie do gênero instrumento convocatório -, impõe a Lei nº 14.133/2021 um conteúdo básico que se acha explicitado em seu art. 25 e que serve, se bem observado, como um roteiro para a composição do *edital*, evitando omissões lesivas ao interesse do órgão ou entidade licitadora.

Trabuco & Ribeiro

ADVOGADOS ASSOCIADOS

A contribuição da Procuradoria Jurídica consiste primordialmente em identificar eventuais riscos sob a perspectiva jurídica e sugerir ações a serem tomadas para resguardar a autoridade assessorada. Nesse particular, é de competência da autoridade responsável avaliar a magnitude dos riscos que eventualmente existam e decidir, de acordo com a conveniência e oportunidade, quando não houver ilegalidade, dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida pela lei, se deve ou não adotar as precauções recomendadas. O parecer jurídico oferece subsídios e orientações para amparar a tomada de decisão antecitada, visando assegurar a integridade do processo e a observância das normas legais pertinentes.

Logo, imperioso consignar que o exame dos autos processuais restringe-se aos seus aspectos jurídicos, excluídos, portanto, aqueles de natureza técnica. Em relação a estes, partiremos da premissa de que a autoridade competente debruçou-se sobre os elementos específicos imprescindíveis para a sua adequação às necessidades da Administração, observando os requisitos legalmente impostos (Conforme Enunciado nº 07, do Manual de Boas Práticas Consultivas da CGU/AGU):

A manifestação consultiva que adentrar questão jurídica com potencial de significativo reflexo em aspecto técnico deve conter justificativa da necessidade de fazê-lo, evitando-se posicionamentos conclusivos sobre temas não jurídicos, tais como os técnicos, administrativos ou de conveniência ou oportunidade, podendo-se, porém, sobre estes emitir opinião ou formular recomendações, desde que enfatizando o caráter discricionário de seu acatamento.

Do breve perflustrar dos fólios, é possível inferir que as diretrizes técnicas mencionadas neste processo, incluindo detalhes sobre o objeto da contratação, suas especificações, requisitos e estimativa de preço, foram devidamente estabelecidas pelo setor competente do órgão. Essas determinações são embasadas em parâmetros técnicos objetivos, visando alcançar o melhor cumprimento do interesse público.

Feitas as considerações assinaladas ao norte, passemos à análise das questões estritamente jurídicas, com fulcro no Novo Estatuto de Licitações e Contratos Administrativos – Lei nº 14.133/2021.

DO DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL - CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

As contratações governamentais devem estabelecer critérios que promovam o desenvolvimento nacional sustentável. Assim, as ações da Administração devem ser especialmente voltadas para a redução do consumo e para a aquisição preferencial de produtos inseridos no conceito de economia circular ou que representem menor impacto ambiental, a exemplo dos produtos reciclados e/ou recicláveis (arts. 5º e 11 da Lei n. 14.133, de 2021, c/c art. 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010).

No planejamento da contratação devem ser observados determinados pressupostos, entre eles a especificação do objeto de acordo com critérios de sustentabilidade, a existência de obrigações a serem cumpridas durante o fornecimento e o recolhimento dos produtos, bem como a incidência de normas especiais de comercialização ou de licenciamento de atividades (ex.: registro no Cadastro Técnico Federal - CTF), que são requisitos previstos na legislação de regência ou em leis especiais (ex.: arts. 66 e 67, IV, da Lei n. 14.133, de 2021).

São aspectos indispensáveis do planejamento da contratação a abordagem econômica, social, ambiental e cultural das ações de sustentabilidade. Nesse contexto, o órgão assessorado deve: a) avaliar se há incidência de critérios de sustentabilidade no caso concreto; b) indicar as dimensões dessa incidência; e c) definir condições para sua aplicação.

Na escolha de produtos, nos termos do inciso XI do art. 7º da Lei n. 12.305, de 2010, deve-se priorizar: produtos que podem gerar menos perdas; ser recicláveis; ser mais duráveis; que possuam menos substâncias tóxicas ou prejudiciais à saúde; e que consumam menos recursos naturais na sua produção.

Na especificação técnica do objeto a ser adquirido, recomenda-se, como subsídio, a utilização do Catálogo de Materiais Sustentáveis do Ministério da Economia. O CATMAT Sustentável permite identificar itens de materiais sustentáveis que poderão ser adquiridos em substituição a itens similares.

Registre-se que há possibilidade, mediante motivação administrativa constante do processo administrativo, de serem inseridos outros requisitos de sustentabilidade além dos legalmente, desde que observados os demais princípios licitatórios.

Em síntese, no tocante à promoção do desenvolvimento nacional sustentável deverão ser tomados os seguintes cuidados gerais pelos gestores públicos em aquisições:

- a) definir os critérios sustentáveis objetivamente, e em adequação ao objeto da contratação pretendida, como especificação técnica do objeto, obrigação da contratada ou requisito previsto em lei especial*
- b) verificar se os critérios sustentáveis especificados preservam o caráter competitivo do certame; e,*
- c) verificar o alinhamento da contratação com o Plano de Gestão de Logística Sustentável.*

Portanto, cabe ao órgão assessorado a verificação técnica dos critérios de sustentabilidade aplicáveis aos bens a serem adquiridos e serviços a serem contratados. Se a Administração entender que a contratação não se sujeita aos critérios de sustentabilidade ou que as especificações de sustentabilidade restringem indevidamente a competição em dado mercado, deverá apresentar a devida justificativa.

Neste sentido, para fins de orientação de boas práticas, cumpre destacar o PARECER 01/2021/CNS/CGU/AGU, aprovado pela Consultoria-Geral da União (DESPACHO n. 00525/2021/GAB/CGU/AGU), que assim consignou:

Trabuco & Ribeiro

ADVOGADOS ASSOCIADOS

- I. Os órgãos e entidades que compõem a administração pública são obrigados a adotar critérios e práticas de sustentabilidade socioambiental e de acessibilidade nas contratações públicas, nas fases de planejamento, seleção de fornecedor, execução contratual, fiscalização e na gestão dos resíduos sólidos;*
- II. A impossibilidade de adoção de tais critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações públicas deverá ser justificada pelo gestor competente nos autos do processo administrativo, com a indicação das pertinentes razões de fato e/ou direito;*
- III. Recomenda-se aos agentes da administração pública federal encarregados de realizar contratações públicas, que, no exercício de suas atribuições funcionais, consultem o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União.*

Estabelecidas estas orientações introdutórias, imprescindíveis para compreensão da amplitude do tema, segue-se detalhamento no tocante às providências em relação ao desenvolvimento sustentável no Estudo Técnico Preliminar; na descrição da necessidade da contratação; no levantamento de mercado e a consideração da vantajosidade, na definição do objeto e em relação ao Termo de Referência.

DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR:

O Estudo Técnico Preliminar, tem como objetivo precípuo descrever detalhadamente as análises realizadas em relação às condições da contratação, abordando aspectos como necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e outras características relevantes. Além disso, busca demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação em questão.

O Gestor responsável é encarregado de analisar o Estudo Técnico Preliminar e, com base em suas conclusões, determinar o modelo mais vantajoso para a Administração Pública em relação ao objeto a ser contratado.

No presente caso, o Estudo Técnico Preliminar confeccionado preenche os requisitos legais, de acordo as normas estabelecidas na Lei 14.133/2021.

DO DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA:

O Documento de Oficialização de Demanda (DFD) é um registro formalizado pela unidade demandante que tem a finalidade de apresentar e justificar a necessidade da contratação para atender a determinada demanda ou serviço. Nesse sentido, sua função é documentar a solicitação e fornecer justificativas claras e objetivas sobre a escolha da contratação, considerando critérios como capacidade técnica, experiência, preço, qualidade, entre outros. Trata-se de documento de extrema importância, fundador do processo de contratação, assegurando a transparência e a legalidade do procedimento.

In casu, verifica-se que o documento de oficialização preso aos autos demonstrou a necessidade real, contendo o detalhamento da necessidade do setor Requisitante, solução contratual a ser atendida pela empresa especializada a ser contratada, com a descrição da fonte orçamentária e eventual justificativa da contratação.

DO TERMO DE REFERÊNCIA:

De acordo com a Nova Lei de Licitação, o Termo de Referência é um documento essencial no processo licitatório. Ele deve conter as justificativas técnicas para a contratação, fornecendo as informações necessárias para que os licitantes possam compreender o objeto da licitação de forma completa e precisa, conforme depreende-se da leitura do inciso XXIII, do art. 6º, da Lei nº 14.133/2021.

O Termo de Referência deve descrever detalhadamente o objeto da contratação, incluindo suas especificidades, forma de entrega, modalidade de pagamento, modelo de gestão e quaisquer outros requisitos relevantes. É importante que todas as informações estejam

Trabuco & Ribeiro

ADVOGADOS ASSOCIADOS

claramente indicadas no documento para garantir que os licitantes possam apresentar suas propostas de forma adequada e compatível com as necessidades da Administração Pública.

Além disso, o Termo de Referência deve estabelecer os critérios necessários para habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, técnica e econômica dos licitantes, ou seja, os requisitos que as empresas devem cumprir para demonstrar que têm a capacidade e o conhecimento necessário para executar o objeto da licitação.

Todas as informações e critérios presentes no Termo de Referência serão replicados no edital convocatório – em seu corpo ou em documento independente –, que é o documento oficial que convoca os interessados a participar da licitação. Dessa forma, o edital deve ser claro e consistente com o conteúdo do Termo de Referência, garantindo a lisura e a transparência do processo licitatório.

Nesse sentido, verifica-se que o Termo de Referência disposto no procedimento em voga possui os requisitos previstos em Lei. No entanto, com relação às exigências e especificações técnicas descritas no referido Termo de Referência acostado aos autos, em virtude da ausência de conhecimentos técnicos específicos por parte desta assessoria jurídica, para fins de análise da qualidade e garantia dos produtos, como também os critérios técnicos para habilitação relativo aos quantitativos e demais exigências, são de exclusiva responsabilidade dos agentes competentes para a prática do ato administrativo.

O processo de contratação de empresa se inicia a partir de um pedido formulado pelo setor técnico responsável, indicando o(s) objeto(s) pretendido (s), os respectivos quantitativos e demais especificações técnicas, com a apresentação das razões de interesse público que justificam a contratação, explicitando a necessidade pública a ser alcançada, demonstrado no Termo de Referência.

Quanto ao Termo de Referência, especificamente, importa assinalar que as especificações dos itens trazem definições de forma precisa, suficiente e clara, sendo vedadas

especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a participação de competidores na concorrência.

Para tanto, verifica-se o detalhamento do objeto pretendido de forma clara e precisa indicado no Termo de Referência, sendo assim especificado: **contratação de empresa para fornecimento contínuo de Gêneros Alimentícios.**

É importante destacar que a decisão de contratação é de responsabilidade exclusiva do demandante, porém, é necessário enfatizar que é vedado direcionar a contratação para marcas específicas sem similaridade ou características exclusivas, exceto quando houver uma justificativa técnica plausível.

Conforme previsto no artigo 41, da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública deve garantir a isonomia e a competitividade no processo licitatório. Portanto, não é permitido favorecer ou restringir a participação de empresas ou marcas de forma injustificada.

A exceção ocorre quando a demanda requer especificações técnicas ou características únicas que tornem uma marca específica a única opção adequada para atender às necessidades da Administração. Nesses casos, é fundamental que a justificativa técnica seja bem fundamentada e transparente, demonstrando a necessidade daquela marca específica e garantindo que não se trata de um direcionamento injustificado.

A observância dessas diretrizes assegura a lisura e a transparência do processo licitatório, além de estimular a livre concorrência e a oferta de soluções diversas que possam atender melhor ao interesse público.

DO PREGÃO ELETRÔNICO:

O pregão é uma modalidade de licitação prevista na Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (art. 28, inciso I) que apresenta vantagens significativas para garantir

a competitividade, transparência e eficiência no processo de contratação de bens e serviços comuns por órgãos públicos.

Ao realizar o pregão eletrônico, os princípios da igualdade, segurança jurídica e julgamento objetivo são preservados, pois todos os licitantes têm a oportunidade de participar do processo em igualdade de condições. O atendimento aos princípios do artigo 5º da nova lei é essencial para garantir a legalidade e a legitimidade de todo o procedimento licitatório. Esses princípios incluem a impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, probidade administrativa, transparência, celeridade, entre outros, que norteiam a conduta da Administração Pública e asseguram a lisura e o bom uso dos recursos públicos.

Com a devida observância dos princípios e do rito procedimental estabelecido na lei, o pregão eletrônico se mostra como uma modalidade ágil e eficiente, proporcionando uma ampla concorrência entre os licitantes e resultando na obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Dessa forma, a adoção do pregão eletrônico contribui para a seleção de fornecedores de qualidade e a economia de recursos públicos, além de garantir a segurança e a previsibilidade dos processos licitatórios.

DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

A Administração Pública, assim, deverá considerar, para a definição do objeto que melhor se adeque ao seu interesse, e que possa ser disputado pelo preço, “os custos indiretos, relacionados às despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental, entre outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio, sempre que objetivamente mensuráveis, conforme parâmetros definidos em regulamento, de acordo com o § 1º do art. 34 da Lei nº 14.133, de 2021”.

Trabuco & Ribeiro

ADVOGADOS ASSOCIADOS

Art. 34. O julgamento por menor preço ou maior desconto e, quando couber, por técnica e preço considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação.

§ 1º Os custos indiretos, relacionados com as despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental do objeto licitado, entre outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida, poderão ser considerados para a definição do menor dispêndio, sempre que objetivamente mensuráveis, conforme disposto em regulamento.

O critério de julgamento adotado será o de MENOR PREÇO, nos termos do art. 33, I, da Lei 14.133/21:

Art. 33. O julgamento das propostas será realizado de acordo com os seguintes critérios:

I - menor preço;

II - maior desconto;

III - melhor técnica ou conteúdo artístico;

IV - técnica e preço;

V - maior lance, no caso de leilão;

VI - maior retorno econômico.

A busca pelo menor preço “considerará o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação”, conforme dispõe o art. 34 da Lei 14.133/21.

Reitere-se que, a nova Lei de Licitações determina que um dos objetivos do processo licitatório é a obtenção da proposta apta a produzir o resultado de contratação mais vantajoso, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto. Assim, cabe à Administração, na etapa preparatória, considerar o ciclo de vida do objeto pretendido, qualquer que seja a modalidade licitatória eleita.

Art. 11. O processo licitatório tem por objetivos:

Trabuco & Ribeiro

ADVOGADOS ASSOCIADOS

I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;

Desta feita, a disputa pelo menor preço se dará em relação a objetos que atendam a qualidade mínima e suficiente determinada pela Administração, inclusive em consideração ao ciclo de vida do objeto, e considerados também os custos indiretos de que tratam a Lei e a norma em avaliação.

No que tange à instrução processual preparatória do certame, com base nos documentos elencados e normas aplicáveis, a teor do disposto na Lei nº 14.133/21, passamos a dispor.

Dentre os documentos que compõe obrigatoriamente o processo administrativo relativo ao pregão eletrônico, identificamos a presença da autorização da abertura de licitação pela autoridade competente, bem como o termo de autuação de abertura do processo e destaque orçamentário com previsão específica.

Cabe ao setor técnico competente avaliar se há dentre as exigências para o serviço de cada item, especificações que limitem a competição, bem como exigências de aceitação da proposta e garantias que limitem a competitividade.

Especificamente quanto ao objeto a ser licitado, devemos ressaltar que cabe ao órgão solicitante avaliar a necessidade dos serviços descritos, segundo levantamento realizado pela equipe competente, dimensionando o quantitativo para a avaliação da estimativa da despesa.

É de responsabilidade da equipe técnica relacionada ao objeto contratual realizar pesquisas a fim de identificar as mais avançadas e eficientes soluções disponíveis no mercado. Essas soluções devem priorizar a longevidade dos produtos ou serviços entregues, destacando a importância da economicidade no processo de contratação, buscando a eficiência e a melhor

opção para atender às necessidades da Administração. Nem sempre a escolha se limita apenas ao menor preço, pois é imprescindível considerar também a qualidade da solução, o ciclo de vida do produto ou serviço e as despesas futuras de manutenção e conservação.

Assim, ao elaborar o edital, a equipe técnica assegura que todas as formalidades legais foram cumpridas. Dessa forma, respeita-se os princípios fundamentais que regem a Administração Pública, como a legalidade, que garante a conformidade com a legislação vigente; a eficiência, que busca a otimização dos recursos; a segurança jurídica, que confere previsibilidade e estabilidade aos atos administrativos; e o interesse público, que deve ser sempre o objetivo final das contratações.

Ao considerar todos esses aspectos, a equipe técnica contribui para que o processo licitatório seja conduzido de maneira transparente, competitiva e que resulte na escolha da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. A análise criteriosa dos aspectos técnicos e econômicos é fundamental para garantir o alcance dos objetivos estabelecidos e o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

A Nova Lei de Licitação em seu art. 23. Dispõe:

Art. 23 O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

Contudo, considerando que o disposto no art. 6º, inciso XXIII, alínea “a”, art. 18, inciso VI e art. 24, respectivamente da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, a Administração Pública possui a prerrogativa de manter o valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação em sigilo, sem que isso importe em deslustre aos princípios norteadores do prélio

seletivo, haja vista que o valor estimado será disponibilizado aos órgãos de controle externo e interno.

Nesse sentido, justifica-se a necessidade do orçamento sigiloso nesta contratação, com fundamento no art. 24, da Lei 14.133/2021. Além disso, a Administração apoia-se em entendimento consolidado na jurisprudência do TCU sobre a matéria. Diversos são os julgados da Corte de Contas Federal cujo sentido é o de dispensar a publicação do orçamento estimado da contratação no edital do pregão, com a possibilidade de os interessados terem acesso ao documento mediante requerimento. Vejamos alguns enunciados da jurisprudência selecionada do Tribunal:

***Acórdão nº 394/2009 – Plenário – TCU:** Na modalidade pregão, o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários não constitui um dos elementos obrigatórios do edital, devendo estar inserido obrigatoriamente no bojo do processo administrativo relativo ao certame.*

***Acórdão nº 1513/2013 – Plenário – TCU:** Na modalidade pregão, o orçamento estimado não constitui elemento obrigatório do edital, contudo, deve estar inserido no processo relativo ao certame, bem como ser informado no ato convocatório os meios para obtenção desse orçamento.*

***Acórdão nº 2816/2009 – Plenário – TCU:** Não é obrigatório que o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários seja parte integrante do edital do pregão, mas o ato convocatório deve conter informações para obter tal orçamento.*

O fato é que, a depender do mercado, a publicação do orçamento estimado da contratação poderá induzir a elevação dos preços das propostas. Nessas situações, a consagração de princípios próprios da Administração Pública, notadamente o interesse público e eficiência, recomenda-se que o preço orçado pela Administração seja mantido sob sigilo até o fim da disputa.

Observamos que nos registros do processo em voga, constam cotações de preços obtidas de diversos fornecedores, atendendo às exigências legais aplicáveis.

Nesse contexto, é evidente que foram tomadas as devidas providências para garantir a transparência e a lisura do processo de pesquisa e definição dos preços estimados. A obtenção de cotações de diferentes fornecedores é uma prática importante para assegurar que os valores estimados estejam alinhados com os valores de mercado e que a Administração esteja buscando a melhor relação custo-benefício em suas aquisições.

Ao cumprir com as exigências legais e adotar uma abordagem criteriosa na definição dos preços estimados, a Administração Pública demonstra o compromisso em utilizar os recursos de forma eficiente e responsável, visando sempre o interesse público e o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.

DA INDICAÇÃO DA FONTE DE RECURSOS:

Outro aspecto destacado é a necessidade de apresentar a comprovação da disponibilidade de recursos orçamentários, indicando as rubricas específicas.

De acordo com a Constituição Federal, nos incisos I e II do artigo 167, é expressamente proibido iniciar programas ou projetos que não estejam previstos na Lei Orçamentária Anual, bem como realizar despesas ou assumir obrigações que ultrapassemos créditos orçamentários disponíveis ou adicionais.

Essa exigência é fundamental para garantir a responsabilidade fiscal e a gestão adequada dos recursos públicos. A Administração Pública deve assegurar que possui os recursos financeiros necessários para cobrir as despesas decorrentes das contratações, evitando assim o comprometimento das finanças do órgão e a realização de gastos sem amparo orçamentário.

Dessa forma, ao comprovar a existência de recursos orçamentários e indicar as rubricas específicas, a Administração Pública cumpre com os princípios de legalidade,

Trabuco & Ribeiro

ADVOGADOS ASSOCIADOS

responsabilidade e transparência, assegurando que as contratações estejam devidamente alinhadas com a disponibilidade financeira do órgão e em conformidade com a legislação vigente. Isso contribui para a gestão eficiente dos recursos públicos e a promoção do interesse coletivo.

Semelhante disposição encontra-se nos arts. 15 e 16 da Lei Complementar nº101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal):

Art. 15. Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17.

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º Para fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos e prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º As normas do caput constituem condição prévia para:

Trabuco & Ribeiro

ADVOGADOS ASSOCIADOS

I - empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;

II - desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o § 3º do art. 182 da Constituição.

Ao exigir a previsão ou indicação da disponibilidade orçamentária como requisito para a realização da licitação, o legislador teve o objetivo de evitar situações em que obras, serviços ou compras fossem licitados ou contratados pela Administração Pública, mas posteriormente não pudessem ser iniciados ou concluídos devido à falta de recursos adequados. Essa condição poderia levar à revogação da licitação ou à rescisão do contrato com a empresa contratada, causando prejuízos e custos para ambas as partes e comprometendo o desenvolvimento de ações e projetos administrativos, além de prejudicar o atendimento ao interesse público.

Por outro lado, cumpre destacar que, no caso em questão, o procedimento licitatório é regido pelo Sistema de Registro de Preços, o qual, por permissivo legal, não obriga a indicação da dotação orçamentária, que somente será exigida quando da formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

Assim, a apresentação da Declaração de Previsão Orçamentária torna-se dispensável neste momento, devendo a Administração demonstrar a disponibilidade orçamentária quando da assinatura do contrato ou outro instrumento hábil.

Contudo, verifica-se a existência de previsão orçamentária que indica a programação orçamentária da despesa e detalha os elementos referentes à despesa orçamentária. Ao fornecer essa informação, a Administração Pública assegura que há recursos financeiros disponíveis e previstos para cobrir os gastos decorrentes da licitação e contratação. Dessa forma, a exigência de previsão orçamentária atende aos princípios de legalidade, responsabilidade e transparência, garantindo que as contratações estejam em conformidade com as condições financeiras do órgão e evitando problemas futuros relacionados à falta de recursos.

DO EDITAL E SEUS ANEXOS:

*Avenida Luis Viana Filho, nº 7532, Ed. Helbor Cosmopolitan Home Stay & Office, sala 1303.
Paralela. Salvador-BA CEP: 41.701-005
Tel.: (71) 99188-0213*

O artigo 25 da Lei nº 14.133, de 2021, aborda os critérios a serem considerados durante a elaboração da minuta do edital, estabelecendo diretrizes importantes para esse processo. Esse artigo inclui um parágrafo específico, o §1º, que autoriza expressamente a utilização de minutas padronizadas, desde que a natureza do objeto licitado permita essa abordagem.

Em outras palavras, o legislador reconhece a utilidade das minutas padronizada em certas situações, ou seja, modelos pré-definidos de editais que podem ser adaptados e utilizados em licitações com objetos semelhantes. Isso é particularmente benéfico para processos licitatórios que envolvem aquisição de bens ou serviços com características e requisitos comuns, tornando mais eficiente e ágil a preparação do edital.

A autorização para o uso de minutas padronizadas busca promover a padronização e a uniformidade nos procedimentos de licitação, economizando tempo e recursos administrativos. Isso é especialmente relevante em situações em que diversos órgãos ou entidades governamentais têm demandas semelhantes e podem utilizar a mesma minuta como ponto de partida para seus editais.

Contudo, é essencial que, ao adotar uma minuta padronizada, a Administração Pública avalie cuidadosamente se as especificidades do objeto licitado estão adequadamente contempladas no modelo utilizado, garantindo que o edital atenda plenamente às necessidades da contratação em questão.

Dessa forma, a utilização de minutas padronizadas, quando apropriada, pode ser uma prática benéfica para otimizar a elaboração de editais e garantir a conformidade com os requisitos legais, assegurando, assim, processos licitatórios mais eficientes e transparentes.

Já o art. 18, inciso IX, da Lei nº 14.133, de 2021, exige que a fase preparatória seja instruída com motivação circunstanciada das condições do edital, tais como:

Trabuco & Ribeiro

ADVOGADOS ASSOCIADOS

- a) justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto*
- b) justificativa de exigências de qualificação econômico-financeira;*
- c) justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço; e*
- d) justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio.*

Assim, podemos concluir que todas as formalidades previstas no edital analisado foram devidamente cumpridas. Nenhum vício de legalidade foi identificado que capaz de prejudicar o procedimento licitatório, o que assegura a conformidade com os princípios fundamentais da Administração Pública, como a legalidade, eficiência, segurança jurídica e o interesse público.

A versão do edital e todos os seus anexos estão adequadamente redigidos, contendo todas as cláusulas necessárias para que sejam compreendidos e implementados de maneira eficaz, garantindo assim a observância integral da Lei nº 14.133/2021, que regula as licitações e contratos administrativos.

Essa análise detalhada assegura que o processo licitatório está de acordo com a legislação vigente, garantindo a transparência, a competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Além disso, a estrita observância da lei contribui para a gestão responsável dos recursos públicos e para a realização de contratações que atendam plenamente às necessidades da Administração e aos interesses da sociedade como um todo.

Portanto, pode-se concluir que o edital em questão está devidamente embasado em normas legais, respeitando os princípios basilares da Administração Pública, e está pronto para conduzir um processo licitatório justo, transparente e alinhado com as diretrizes estabelecidas pela Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

DA MINUTA DO CONTRATO:

A minuta do contrato, deverá contém as cláusulas necessárias, com base no art. 92 da Lei nº 14.133/2023, quais sejam:

Art. 92. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:

I - o objeto e seus elementos característicos;

II- a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;

III - a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;

IV - o regime de execução ou a forma de fornecimento;

V - o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

VI - os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;

VII - os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;

VIII - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

IX - a matriz de risco, quando for o caso;

X - o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;

XI - o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;

XII - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;

XIII - o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

XIV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;

Trabuco & Ribeiro

ADVOGADOS ASSOCIADOS

XV - as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;

XVI - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

XVII - a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

XVIII - o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos sem regulamento;

XIX - os casos de extinção.

Portanto, a competente minuta contratual deve conter, por imperativo legal todos os elementos insertos nos incisos do art. 92, da Lei nº 14.133/2021.

III - CONCLUSÃO

Ex positis, ante os fundamentos fáticos e jurídicos neste parecer delineados, opinamos pela continuidade do certame licitatório, desde que sobrevenham os ajustes recomendados, a partir dos quais, nada obstará a aprovação das minutas em apreço, pelo que subscrevemos e rubricamos todas as folhas.

Sem embargos de opiniões contrárias, é a nossa modesta opinião.

Senhor do Bonfim/BA, 10 de julho de 2025

Ramon Moura Ribeiro
Consultor Jurídico
OAB/BA 26.532

João Ricardo Santos Trabuco
Consultor Jurídico
OAB/BA 42.070



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

Senhor do Bonfim – BA, em 07 de julho de 2025

Ao Exmo. Sr.

Ary Urbano da Costa

Presidente da Câmara Municipal de Senhor do Bonfim - BA

Assunto: Autorização para Publicação de Procedimento Licitatório

Prezado Senhor Presidente,

Cumprindo as diretrizes estabelecidas no Art. 17, inciso I, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre as fases da contratação pública, informo que a fase preparatória do processo licitatório para a Aquisição de Gêneros Alimentícios para atender as necessidades da Câmara Municipal de Senhor do Bonfim – BA foi concluída com êxito.

Para tanto, o Parecer Jurídico referente a esta fase preparatória já foi emitido e anexado ao processo, atestando a legalidade e a conformidade de todos os atos praticados até o momento.

Diante do exposto, e com o intuito de dar prosseguimento às demais fases do processo licitatório, conforme o Art. 17 da retromencionada Lei, solicito a Vossa Excelência a autorização para a divulgação do Edital de Licitação.

Conto com a habitual atenção e providências de Vossa Excelência.

Atenciosamente,

Devid Siqueira Silva

Agente de Contratação



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

Ao Sr.

Devid. Siqueira Silva

Agente de Contratação da Câmara Municipal de Senhor do Bonfim - BA

Assunto: Autorização para Publicação de Procedimento Licitatório

Prezado Sr. Agente de Contratação,

Considerando o expediente encaminhado pelo Setor de Licitações desta Câmara Municipal, datado de 07 de julho de 2025, e no uso das atribuições que me são conferidas pela legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações, venho por meio deste AUTORIZAR a publicação do procedimento administrativo que visa à Aquisição de Gêneros Alimentícios para atender as necessidades da Câmara Municipal de Senhor do Bonfim – BA.

O valor inicial estimado para esta contratação é de R\$ 159.244,87 (cento e cinquenta e nove mil, duzentos e quarenta e quatro reais e oitenta e sete centavos).

Para tanto, determino que sejam adotadas todas as providências necessárias para a publicação do edital e demais atos do processo licitatório, em conformidade com o Art. 55 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece os prazos mínimos para divulgação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Senhor do Bonfim – BA, 10 de julho de 2025.

Atenciosamente,

Ary Urbano da Costa
Presidente

Câmara Municipal de Senhor do Bonfim – BA



CÂMARA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BA

PREGÃO Nº 001/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 119/2025

PUBLICAÇÃO DE AVISO DE LICITAÇÃO

- ✓ **DIÁRIO OFICIAL**
- ✓ **PNCP**