



Diário Oficial do EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Amargosa - BA

Quarta-feira • 29 de outubro de 2025 • Ano VIII • Edição Nº 4638



QR CODE

SUMÁRIO

GP - GABINETE DO PREFEITO	2
ATOS OFICIAIS	2
DECRETO (Nº 201/2025)	2
DECRETO (Nº 202/2025)	15
DECRETO (Nº 203/2025)	34
DECRETO (Nº 204/2025)	47
DECRETO (Nº 205/2025)	59
DECRETO (Nº 206/2025)	68
DECRETO (Nº 207/2025)	77
LICITAÇÕES E CONTRATOS	79
RELATÓRIO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 290100700008697202562/2025)	79
SADS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	88
LICITAÇÕES E CONTRATOS	88
EXTRATO (TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 003/2024)	88
EXTRATO (TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 041/2022)	89
SEAFI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	90
LICITAÇÕES E CONTRATOS	90
AVISO DE LICITAÇÃO (DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 16/2025)	90
AVISO DE LICITAÇÃO (DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 17/2025)	91
EXTRATO (CONTRATO Nº 224/2025)	92
SEMED - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	93
LICITAÇÕES E CONTRATOS	93
SUSPENSÃO (CONTRATO Nº 304/2022)	93
SESAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	94
LICITAÇÕES E CONTRATOS	94
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO (DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2616/2025)	94
AVISO DE LICITAÇÃO (SRP) (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2025)	95
EDITAL (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2025)	96

NOTA: As matérias que possuem um asterisco (*) em sua descrição, indicam REPUBLICAÇÃO.

CONFIABILIDADE

PONTUALIDADE

CREDIBILIDADE



**IMPRENSA
OFICIAL**
MAIS TRANSPARÊNCIA PARA TODOS



GESTOR: GETÚLIO ALMEIDA SAMPAIO

<http://pmamargosaba.imprensaoficial.org/>

ÓRGÃO/SETOR: GP - GABINETE DO PREFEITO

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

DECRETO (Nº 201/2025)



GP.GAB

DECRETO Nº 201, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025.

Aprova a Instrução Normativa N.º 15/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Patrimônio - Responsabilidade de Bem, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMARGOSA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 78, V da [Lei Orgânica do Município de Amargosa](#) e, em conformidade com o art. 4º do [Decreto n.º 092, de 26 de maio de 2025](#).

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SEI N.º 15/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Patrimônio - Responsabilidade de Bem, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

Art. 2º. Os procedimentos para a tramitação eletrônica do processo são de obrigatoria observância e devem ser praticados exclusivamente por todos os setores/unidades da estrutura organizacional, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 29 de outubro de 2025.

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI N.º 15/2025 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.

Institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Patrimônio - Responsabilidade de Bem, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**, no uso de suas atribuições:

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DO OBJETIVO**

Art. 1º. Estabelecer que o processo Patrimônio - Responsabilidade de Bem será autuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º. O processo Patrimônio - Responsabilidade de Bem tem como setor/unidade gestor do processo a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional (SEAFI), por intermédio da Coordenação de Patrimônio (SEAFI.COPAT).

Art. 3º. À SEAFI.COPAT, caberá:

I - propor as diretrizes para os processos operacionalizados pelo setor/unidade;

II - analisar e propor melhorias para a tramitação eletrônica do processo;

III - definir o nível de acesso do processo e dos documentos;

IV - definir o fluxo do processo;

V - solicitar ao órgão gestor do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias na parametrização do sistema relativa ao processo.

Art. 4º. As atribuições relacionadas no art. 3º deverão observar o disposto na Instrução Normativa SEI N.º 02/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Gestão de Processos - Mapeamento e Modelagem, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

CAPÍTULO III DO PROCESSO

Art. 5º. O processo Patrimônio – Responsabilidade de Bem, quanto ao nível de acesso, será autuado como “público”.

Art. 6º. O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma do Anexo desta Instrução Normativa (IN).

Art. 7º. O setor/unidade gestor do processo poderá requerer documentos complementares, para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º. Na transição dos processos em andamento, do meio físico para o meio eletrônico, a autuação dos processos, será de responsabilidade única e exclusiva do setor/unidade gestor do referido processo, devendo ser seguida uma das seguintes diretrizes indicadas a seguir.

I – em processos existentes, qualquer nova tramitação ocorrerá no mesmo volume físico até a conclusão do processo, não havendo autuação eletrônica neste caso.

II – em processos existentes, qualquer nova tramitação ocorrerá no processo eletrônico, devendo ser encerrado volume físico e iniciado o processo eletrônico. O volume físico deverá conter o termo de encerramento de trâmite físico e o processo eletrônico deverá conter o termo de abertura de processo eletrônico. Em ambos os documentos deverá haver a referência circular ao número do processo físico e ao número do processo eletrônico (SEI).

Art. 9º. Independentemente da regra de transição adotada, novos processos do tipo instituído nesta normativa deverão ser autuados e tramitados eletronicamente.

Art. 10. Os documentos que compõe o processo, produzidos no âmbito da PMA e instituídos por esta IN, deverão obrigatoriamente ser produzidos, assinados e tramitados exclusivamente no SEI.

Parágrafo único. Os documentos e atos praticados pelos usuários internos do SEI serão assinados nos termos da Instrução Normativa SEI N.º 03/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que dispõe sobre os critérios de uso, criação e redefinição da Assinatura Eletrônica, na Administração Pública Municipal.

Art. 11. O setor/unidade gestor do processo poderá requerer documentos complementares, para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

Joanildo Borges de Jesus
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional

ANEXO □ Base de Conhecimento do Procedimento para o Processo Patrimônio – Responsabilidade de Bem.

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO PATRIMÔNIO - RESPONSABILIDADE DE BEM

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo Patrimônio – Responsabilidade de Bem.

Qual é o setor/unidade gestor do processo?

O setor/unidade gestor do processo é a Secretaria Municipal de Administração Finanças e Desenvolvimento Institucional (SEAFI), por intermédio da Coordenação de Patrimônio (SEAFI.COPAT).

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização do processo Patrimônio – Responsabilidade de Bem, devem ser executadas as seguintes etapas conforme detalhado no mapa de contexto e fluxos apresentados a seguir.

Etapas 1 - Abertura do Processo:

- Processo iniciado automaticamente após conclusão do processo de tombamento de bem (processo relacionado).
- Recebimento das informações do processo de tombamento.
- Identificação do servidor/unidade responsável pelo bem.
- Preparação da documentação necessária.

Etapas 2 - Emissão do Termo de Responsabilidade:

- SEAFI.COPAT elabora termo de responsabilidade detalhado.
- Inclusão de dados do bem e do responsável.
- Definição das obrigações e responsabilidades.

Etapas 3 - Assinatura e Formalização:

- Encaminhamento do termo ao responsável designado.
- Coleta de assinatura e aceite das responsabilidades.
- Devolução do termo assinado à SEAFI.COPAT.

Etapas 4 - Registro e Arquivamento:

- Atualização do sistema patrimonial com dados do responsável.
- Arquivamento da documentação no processo.
- Comunicação formal da conclusão.

Cada etapa contempla pontos de decisão e possíveis caminhos alternativos conforme detalhado nos mapas de contexto e fluxogramas apresentados no anexo deste documento.

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo Patrimônio – Responsabilidade de Bem para ser autuado requer:

- Bem devidamente tombado no sistema patrimonial (processo de tombamento relacionado).
- Processo de tombamento concluído e vinculado.
- Identificação do servidor ou unidade responsável.
- Dados completos do bem (número de tombamento, descrição, localização).

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo Patrimônio – Responsabilidade de Bem na sua instrução é composto pelos seguintes documentos:

Termo de Responsabilidade (D1): Documento formal que estabelece as responsabilidades sobre o bem.

Informação (D2): Dados complementares sobre o bem ou responsável.

Despacho (D3): Manifestação administrativa para encaminhamentos no processo.

Anexo (D4): Documentos complementares quando necessário.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

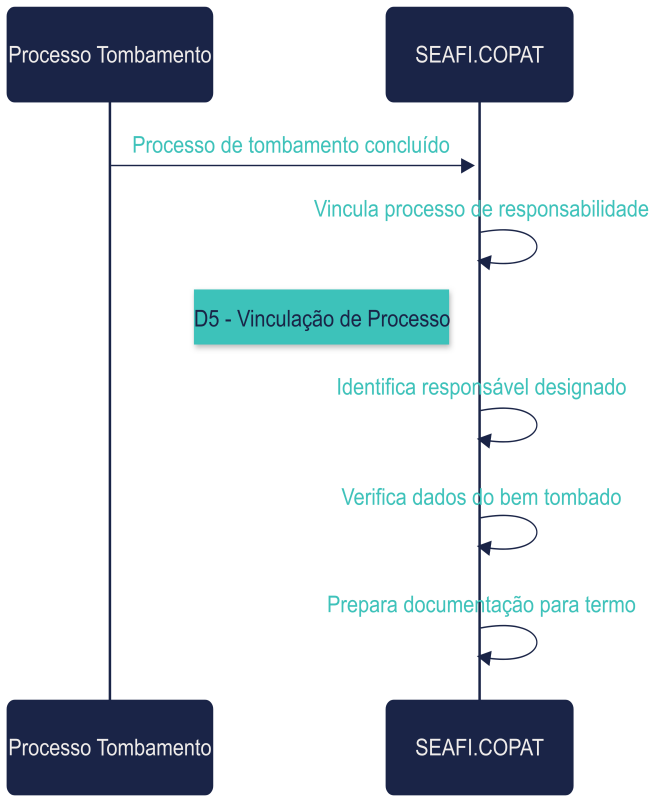
- [Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964](#), que estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- [Decreto n.º 092, de 26 de maio de 2025](#), que o Sistema Eletrônico de Informações – SEI – como sistema oficial e único de processo eletrônico no âmbito do Município de Amargosa.
- Instrução Normativa que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Patrimônio – Responsabilidade de Bem, na Administração Pública Municipal.

ANEXO – MAPAS DE CONTEXTO E DIAGRAMAS DE FLUXO DO PROCESSO

Etapa 1: Abertura do Processo

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
1.1	SEAFI.COPAT	Recebe conclusão do processo de tombamento	*	*
1.2	SEAFI.COPAT	Vincula processo de responsabilidade ao processo de tombamento	*	*
1.3	SEAFI.COPAT	Identifica responsável designado no tombamento	*	*
1.4	SEAFI.COPAT	Verifica dados do bem tombado	*	*
1.5	SEAFI.COPAT	Prepara documentação para termo	*	*

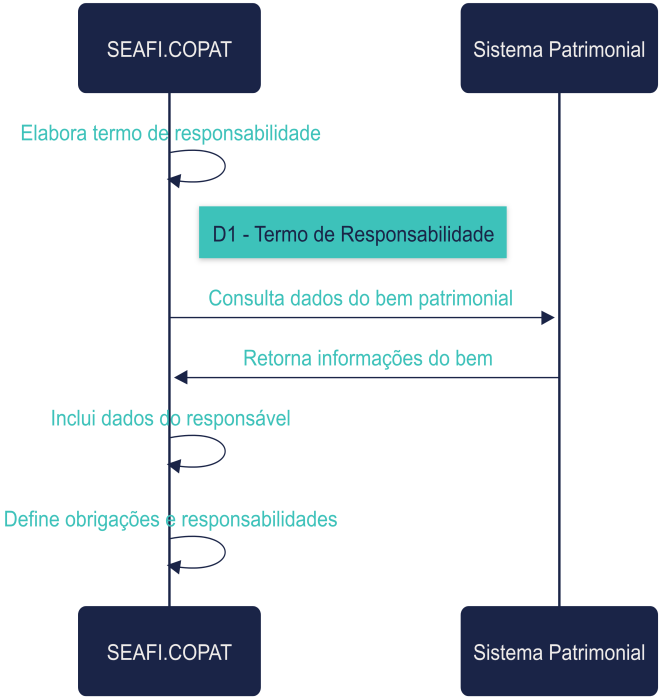
Diagrama de Fluxo - Etapa 1



Etapa 2: Emissão do Termo de Responsabilidade

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
2.1	SEAFI.COPAT	Elabora termo de responsabilidade	D1 - Termo de Responsabilidade	*
2.2	SEAFI.COPAT	Inclui dados do bem patrimonial	*	*
2.3	SEAFI.COPAT	Inclui dados do responsável	*	*
2.4	SEAFI.COPAT	Define obrigações e responsabilidades	*	*

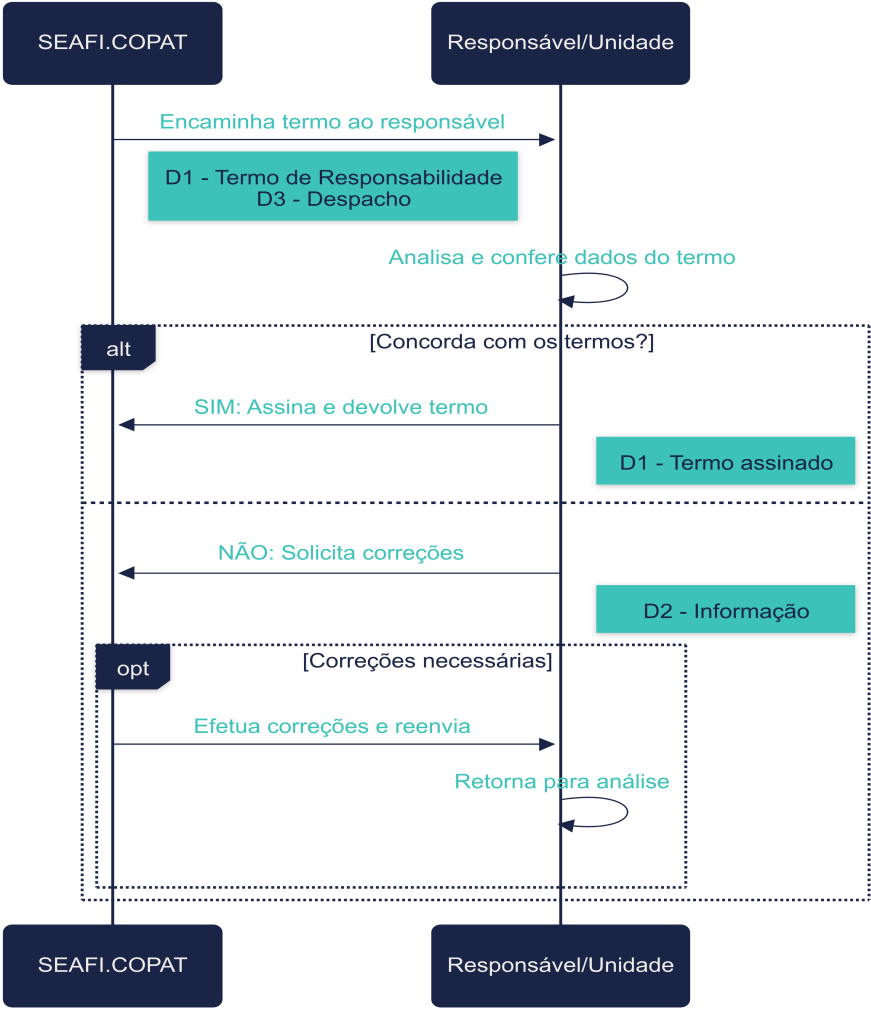
Diagrama de Fluxo - Etapa 2



Etapa 3: Assinatura e Formalização

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
3.1	SEAFI.COPAT	Encaminha termo ao responsável	D1 - Termo de Responsabilidade D3 - Despacho	Responsável/Unidade
3.2	Responsável/Unidade	Analisa e confere dados do termo	D1 - Termo de Responsabilidade	*
3.3	Responsável/Unidade	DECISÃO: Concorde com os termos?	*	*
3.4	Responsável/Unidade	Se SIM: Assina termo de responsabilidade	D1 - Termo de Responsabilidade	SEAFI.COPAT
3.5	Responsável/Unidade	Se NÃO: Solicita correções	D2 - Informação	SEAFI.COPAT
3.6	SEAFI.COPAT	Efetua correções solicitadas (OPT)	*	Responsável/Unidade

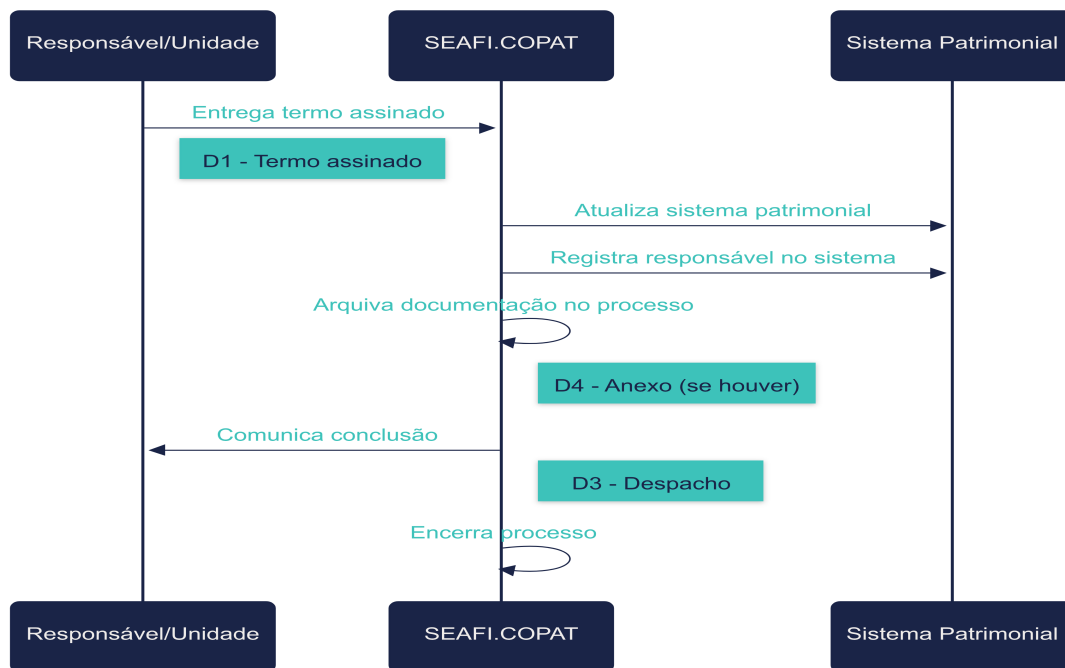
Diagrama de Fluxo - Etapa 3



Etapa 4: Registro e Arquivamento

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
4.1	SEAFI.COPAT	Recebe termo assinado	D1 - Termo de Responsabilidade	*
4.2	SEAFI.COPAT	Atualiza sistema patrimonial	*	*
4.3	SEAFI.COPAT	Registra responsável no sistema	*	*
4.4	SEAFI.COPAT	Arquiva documentação no processo	D4 - Anexo	*
4.5	SEAFI.COPAT	Comunica conclusão ao responsável	D3 - Despacho	Responsável/Unidade
4.6	SEAFI.COPAT	Encerra processo	*	*

Diagrama de Fluxo - Etapa 4



Legenda de Símbolos, Notações e Siglas:

- **DECISÃO:** Ponto no processo onde uma condição deve ser avaliada para determinar o próximo passo.
- **ALT:** Etapa alternativa após uma decisão.
- **OPT:** Etapa opcional que pode ou não ocorrer dependendo de circunstâncias específicas.
- *****: Quando utilizado na coluna "Documentos utilizados" ou "Próximo destinatário", indica que não há documento específico ou destinatário definido para aquela etapa.
- **D1, D2, ETC.:** Referência aos documentos listados no Mapa de Contexto, Diagramas de Fluxo e Mapa de Documentos.
- **SEAFI.COPAT:** Coordenação de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional.
- **SEI:** Sistema Eletrônico de Informações.

Mapa de Documentos

Código	Documento	Finalidade	Responsável pela elaboração
D1	Termo de Responsabilidade	Documento que formaliza a responsabilidade sobre o bem	SEAFI.COPAT
D2	Informação	Dados complementares ou solicitação de correções	Responsável/Setor/Unidade
D3	Despacho	Encaminhamentos administrativos no processo	SEAFI.COPAT

D4	Anexo	Documentos complementares quando necessário	Variável

Responsável: Município de Amargosa.
Elaborado por: e-Governança Consultoria.

ANEXO - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE BEM PATRIMONIAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARGOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (SEAFI)
COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (COPAT)**

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE BEM PATRIMONIAL

DADOS DO BEM PATRIMONIAL

Campo	Informação
Número de Tombamento:	
Descrição do Bem:	
Marca/Modelo:	
Número de Série/Identificação:	
Estado de Conservação:	☐ Novo ☐ Bom ☐ Regular ☐ Ruim
Valor Patrimonial:	R\$
Data de Aquisição:	
Nota Fiscal/Empenho:	
Localização Atual:	

DADOS DO RESPONSÁVEL

Campo	Informação
Nome Completo:	
CPF:	
Matrícula:	
Cargo/Função:	
Lotação:	
Setor/Unidade Administrativa:	
Telefone:	
E-mail institucional:	

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente instrumento, **EU**, acima qualificado(a), declaro ter recebido em perfeitas condições de uso e funcionamento o(s) bem(ns) patrimonial(is) descrito(s) neste Termo, para uso exclusivo no exercício de minhas atribuições funcionais e no interesse da Administração Pública Municipal.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

Ao assinar este Termo, COMPROMETO-ME a:

1. QUANTO À GUARDA E CONSERVAÇÃO:

- 1.1. Zelar pela integridade, conservação e bom uso do bem sob minha responsabilidade;
- 1.2. Utilizar o bem exclusivamente para fins de serviço, no desempenho de minhas atribuições funcionais;
- 1.3. Manter o bem em condições adequadas de uso, limpeza e funcionamento;
- 1.4. Não permitir o uso do bem por terceiros não autorizados;
- 1.5. Comunicar imediatamente à SEAFI.COPAT qualquer defeito, avaria ou necessidade de manutenção.

2. QUANTO À MOVIMENTAÇÃO:

- 2.1 Comunicar formalmente à SEAFI.COPAT qualquer transferência de localização do bem;
- 2.2 Não transferir a responsabilidade do bem a terceiros sem prévia autorização da SEAFI.COPAT;
- 2.3 Solicitar autorização formal para remoção definitiva do bem da unidade.

3. QUANTO À SEGURANÇA:

- 3.1. Adotar medidas de segurança necessárias para evitar furto, roubo, extravio ou dano ao bem;
- 3.2. Comunicar imediatamente à SEAFI.COPAT e à autoridade policial, em caso de furto, roubo ou extravio, providenciando o registro de Boletim de Ocorrência no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 3.3. Manter o bem em local seguro quando não estiver em uso.

4. QUANTO À DEVOLUÇÃO:

- 4.1. Devolver o bem à SEAFI.COPAT quando solicitado, em caso de:
 - Desligamento do serviço público municipal (exoneração, demissão, aposentadoria);
 - Mudança de lotação ou transferência;
 - Término da necessidade de uso;
 - Convocação pela Coordenação de Patrimônio;
 - Qualquer outra situação que justifique a devolução.
- 4.2. Devolver o bem nas mesmas condições em que foi recebido, ressalvado o desgaste natural decorrente do uso regular.

5. QUANTO ÀS OCORRÊNCIAS:

5.1 Comunicar formalmente, no prazo máximo de 48 h (quarenta e oito horas), qualquer ocorrência que afete a integridade ou disponibilidade do bem (danos, defeitos, acidentes, tentativa de furto, etc.);

5.2 Preencher relatório de ocorrência quando solicitado pela SEAFI.COPAT.

RESPONSABILIZAÇÃO

ESTOU CIENTE de que:

- a) Responderei administrativa, civil e penalmente por danos causados ao bem por uso inadequado, negligência, imprudência ou imperícia;
- b) Em caso de perda, furto, roubo, extravio ou dano ao bem por culpa ou dolo, poderei ser responsabilizado pelo ressarcimento do valor atualizado do bem ao erário municipal, mediante procedimento administrativo próprio;
- c) A não devolução do bem quando solicitado ou no momento da minha exoneração, demissão ou aposentadoria poderá ensejar:
 - Impedimento para recebimento de verbas rescisórias;
 - Instauração de processo administrativo disciplinar;
 - Responsabilização civil e criminal, conforme o caso;
- d) A transferência não autorizada da responsabilidade do bem a terceiros constitui infração disciplinar passível de penalização;
- e) Este Termo não exime outras responsabilidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislações aplicáveis.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Termo entra em vigor na data de sua assinatura e permanece válido enquanto o bem estiver sob minha responsabilidade;

Qualquer alteração nas informações deste Termo deve ser comunicada imediatamente à SEAFI.COPAT;

A SEAFI.COPAT poderá realizar vistorias periódicas para verificação das condições do bem;

Eventuais manutenções ou reparos necessários deverão ser previamente autorizados pela SEAFI.COPAT.

Declaro que recebi, li e compreendi todas as cláusulas deste Termo de Responsabilidade e me comprometo a cumpri-las integralmente. Recebi o bem descrito acima em perfeitas condições de uso e atesto que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras.



Documento assinado eletronicamente por **Getúlio Almeida Sampaio, Prefeito Municipal**, em 29/10/2025, às 09:41, conforme [Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001](#). [Decreto Federal nº 8539, de 08/10/2015](#). [Lei nº 14.063, de 23/09/2020](#). E, o [Decreto Municipal nº 92, de 26/05/2025](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [clique aqui](#), informando o código verificador **00000253946** e o código CRC **900CD391**.

Praça Lourival Monte, 001, - Bairro Centro, Amargosa, BA, CEP 45300-000, .
Processo nº 2901007.00050240/2025-51

DECRETO (Nº 202/2025)



GP.GAB

DECRETO Nº 202, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025.

Aprova a Instrução Normativa N.º 16/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Patrimônio - Desfazimento de Bem, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMARGOSA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 78, V da [Lei Orgânica do Município de Amargosa](#) e, em conformidade com o art. 4º do [Decreto n.º 092, de 26 de maio de 2025](#).

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SEI N.º 16/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Patrimônio - Desfazimento de Bem, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

Art. 2º. Os procedimentos para a tramitação eletrônica do processo são de obrigatória observância e devem ser praticados exclusivamente por todos os setores/unidades da estrutura organizacional, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 29 de outubro de 2025.

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI N.º 16/2025 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.

Institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Patrimônio - Desfazimento de Bem, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, no uso de suas atribuições:

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DO OBJETIVO**

Art. 1º. Estabelecer que o processo Patrimônio - Desfazimento de Bem será autuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º. O processo Patrimônio - Desfazimento de Bem tem como setor/unidade gestor do processo a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional (SEAFI), por intermédio da Coordenação de Patrimônio (SEAFI.COPAT).

Art. 3º. À SEAFI.COPAT, caberá:

I – propor as diretrizes para os processos operacionalizados pelo setor/unidade;

II – analisar e propor melhorias para a tramitação eletrônica do processo;

III – definir o nível de acesso do processo e dos documentos;

IV – definir o fluxo do processo;

V – solicitar ao órgão gestor do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias na parametrização do sistema relativa ao processo.

Art. 4º. As atribuições relacionadas no art. 3º deverão observar o disposto na Instrução Normativa SEI N.º 02/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Gestão de Processos – Mapeamento e Modelagem, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

CAPÍTULO III DO PROCESSO

Art. 5º. O processo Patrimônio – Desfazimento de Bem, quanto ao nível de acesso, será autuado como “público”.

Art. 6º. Para o presente tipo processual e seus procedimentos observar as especificidades aplicáveis em virtude dos tipos de bens: bens materiais imóveis, bens materiais móveis, conjuntos urbanos e paisagísticos, e bens de natureza ambiental e cultural imaterial vinculados ao espaço público.

Art. 7º. O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma do Anexo desta Instrução Normativa (IN).

Art. 8º. O setor/unidade gestor do processo poderá requerer documentos complementares, para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º. Na transição dos processos em andamento, do meio físico para o meio eletrônico, a autuação dos processos, será de responsabilidade única e exclusiva do setor/unidade gestor do referido processo, devendo ser seguida uma das seguintes diretrizes indicadas a seguir.

I – em processos existentes, qualquer nova tramitação ocorrerá no mesmo volume físico até a conclusão do processo, não havendo autuação eletrônica neste caso.

II – em processos existentes, qualquer nova tramitação ocorrerá no processo eletrônico, devendo ser encerrado volume físico e iniciado o processo eletrônico. O volume físico deverá conter o termo de encerramento de trâmite físico e o processo eletrônico deverá conter o termo de abertura de processo eletrônico. Em ambos os documentos deverá haver a referência circular ao número do processo físico e ao número do processo eletrônico (SEI).

Art. 10. Independentemente da regra de transição adotada, novos processos do tipo instituído nesta normativa deverão ser autuados e tramitados eletronicamente.

Art. 11. Os documentos que compõe o processo, produzidos no âmbito da PMA e instituídos por esta IN, deverão obrigatoriamente ser produzidos, assinados e tramitados exclusivamente no SEI.

Parágrafo único. Os documentos e atos praticados pelos usuários internos do SEI serão assinados nos termos da Instrução Normativa SEI N.º 03/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que dispõe sobre os critérios de uso, criação e redefinição da Assinatura Eletrônica, na Administração Pública Municipal.

Art. 12. O setor/unidade gestor do processo poderá requerer documentos complementares, para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

Joanildo Borges de Jesus

Secretário Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional

ANEXO □ Base de Conhecimento do Procedimento para o Processo Patrimônio – Desfazimento de Bem.

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO PATRIMÔNIO – DESFAZIMENTO DE BEM

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo Patrimônio – Desfazimento de Bem.

Qual é o setor/unidade gestor do processo?

O setor/unidade gestor do processo é a Secretaria Municipal de Administração Finanças e Desenvolvimento Institucional (SEAFI), por intermédio da Coordenação de Patrimônio (SEAFI.COPAT).

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização do processo Patrimônio – Desfazimento de Bem, devem ser executadas as seguintes etapas conforme detalhado no mapa de contexto e fluxos apresentados a seguir.

Etapas 1 - Identificação e Solicitação:

- Identificação de bens inservíveis pelo Setor/Unidade responsável.
- Classificação dos bens (irrecuperável, obsoleto, ocioso, desaparecido).
- Elaboração de relatório técnico com documentação fotográfica.
- Registro de Boletim de Ocorrência quando aplicável (furto, roubo, extravio).
- Solicitação formal de desfazimento.

Etapas 2 - Recebimento e Análise pela COPAT:

- Recebimento da solicitação pela COPAT (exceto casos com Boletim de Ocorrência – BO ou imóveis).
- Análise técnica e econômica dos bens pela própria COPAT.
- Emissão de laudo de avaliação.
- Definição preliminar da forma de desfazimento.

Etapas 3 - Decisão sobre Encaminhamento:

- Avaliação do tipo de destinação necessária.
- Encaminhamento para GP.GAB somente nos casos de doação, cessão ou alienação.
- Autorização direta pela COPAT nos demais casos (descarte, reciclagem).

Etapas 4 - Execução e Baixa Patrimonial:

- Execução da forma de desfazimento definida.
- Documentação da destinação final.

- Baixa patrimonial no sistema.
- Comunicação ao solicitante e arquivamento.

Cada etapa contempla pontos de decisão e possíveis caminhos alternativos conforme detalhado nos mapas de contexto e fluxogramas apresentados no anexo deste documento.

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo Patrimônio – Desfazimento de Bem para ser autuado requer:

- Bem devidamente tombado no sistema patrimonial (exceto bens desaparecidos com BO).
- Caracterização clara da condição de inservibilidade.
- Relatório técnico justificando o desfazimento.
- Documentação fotográfica dos bens (quando aplicável).
- Boletim de Ocorrência (em casos de furto, roubo ou extravio).

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo Patrimônio – Desfazimento de Bem na sua instrução é composto pelos seguintes documentos:

- **Memorando (D1):** Solicitação formal de desfazimento com justificativa detalhada.
- **Relatório Técnico (D2):** Descrição detalhada do estado dos bens, incluindo características, estado de conservação e justificativa para o desfazimento.
- **Laudo de Avaliação (D3):** Avaliação técnica e econômica dos bens elaborada pela COPAT, contendo valor estimado e recomendação de destinação.
- **Relatório Fotográfico (D4):** Documentação visual dos bens inservíveis (quando aplicável).
- **Termo de Desfazimento (D5):** Documento formal que registra a baixa patrimonial e a destinação final do bem.
- **Autorização (D6):** Aprovação formal da GP.GAB (somente para doação, cessão ou alienação).
- **Despacho (D7):** Encaminhamentos administrativos no processo.
- **Boletim de Ocorrência (D8):** Registro policial em caso de furto, roubo ou extravio.
- **Outros que se fizerem necessários:** Documentos complementares conforme especificidade da situação.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

- [Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964](#), que estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

- [Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021](#), Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- [Lei Orgânica do Município de Amargosa](#).
- [Decreto n.º 032, de 18 de março de 2022](#), normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais, moveis e imóveis, institui a obrigatoriedade de realizar os procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação mensal, amortização e exaustão dos bens da Prefeitura Municipal de Amargosa e dá outras providências.
- [Decreto n.º 092, de 26 de Maio de 2025](#), que institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI – como sistema oficial e único de processo eletrônico administrativo e gestão do conhecimento no âmbito do Município de Amargosa.
- Instrução Normativa que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Patrimônio – Desfazimento de Bem, na Administração Pública Municipal.

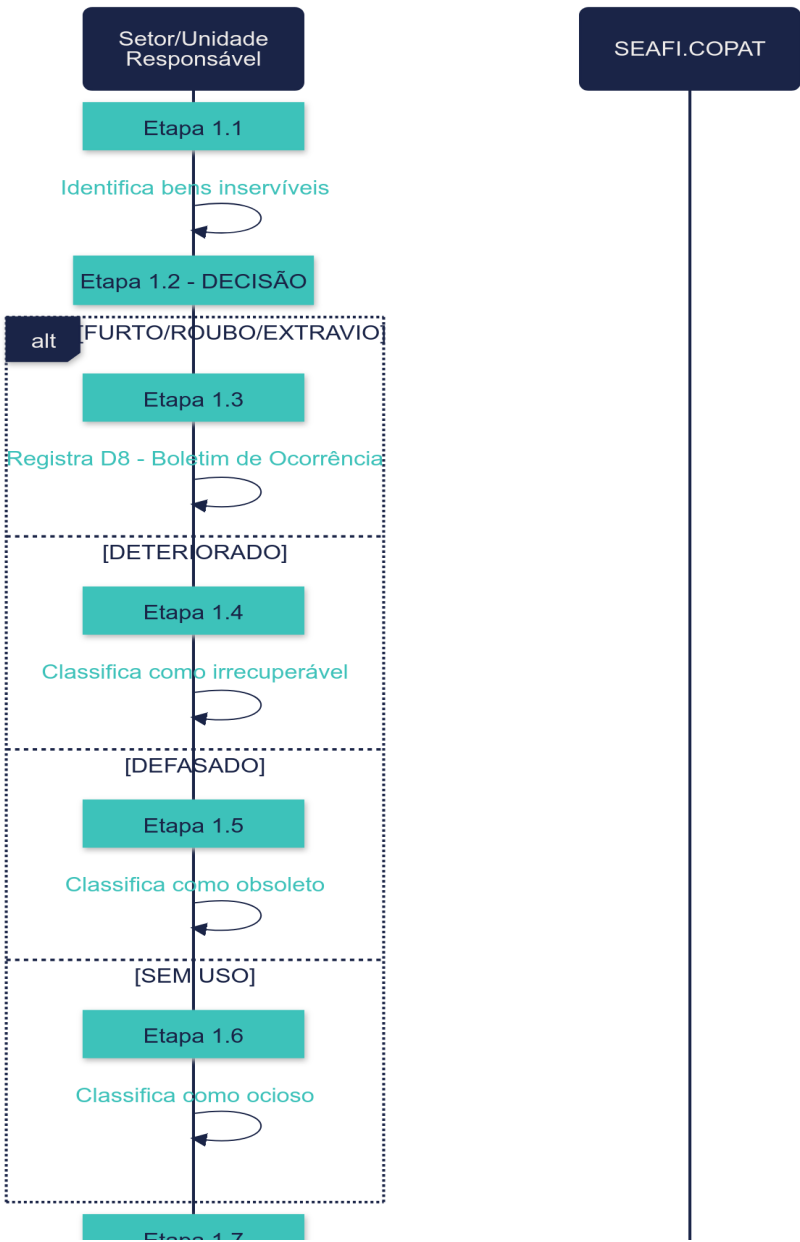
ANEXO - MAPAS DE CONTEXTO E DIAGRAMAS DE FLUXO DO PROCESSO

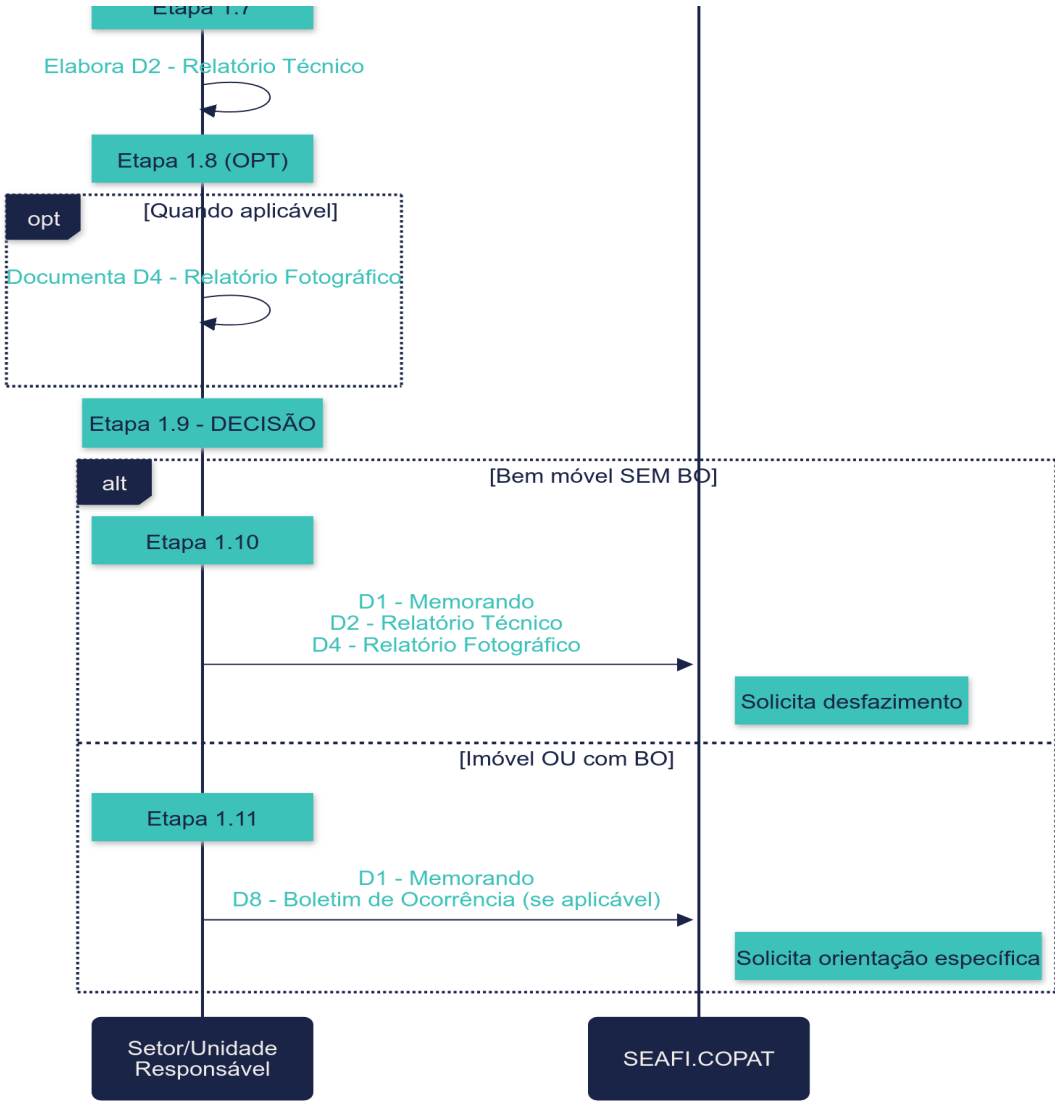
Etapa 1: Identificação e Solicitação

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
1.1	Setor/Unidade responsável	Identifica bens inservíveis	*	*
1.2	Setor/Unidade responsável	DECISÃO: Tipo de inservibilidade?	*	*
1.3	Setor/Unidade responsável	Se FURTO/ROUBO/EXTRAVIO: Registra boletim de ocorrência	D8 - Boletim de Ocorrência	*
1.4	Setor/Unidade responsável	Se DETERIORADO: Classifica como irrecuperável	*	*
1.5	Setor/Unidade responsável	Se DEFASADO: Classifica como obsoleto	*	*
1.6	Setor/Unidade responsável	Se SEM USO: Classifica como ocioso	*	*
1.7	Setor/Unidade responsável	Elabora relatório técnico descritivo	D2 - Relatório Técnico	*
1.8	Setor/Unidade responsável	Documenta fotograficamente (quando aplicável)	D4 - Relatório Fotográfico	*
1.9	Setor/Unidade responsável	DECISÃO: Trata-se de bem móvel sem BO?	*	*
1.10	Setor/Unidade responsável	Se SIM: Solicita desfazimento à COPAT	D1 - Memorando D2 - Relatório Técnico D4 - Relatório Fotográfico	SEAFI.COPAT
1.11	Setor/Unidade responsável	Se NÃO (imóvel ou com BO): Solicita orientação específica	D1 - Memorando D8 - Boletim de Ocorrência (se aplicável)	SEAFI.COPAT

--	--	--	--	--

Diagrama de Fluxo – Etapa 1



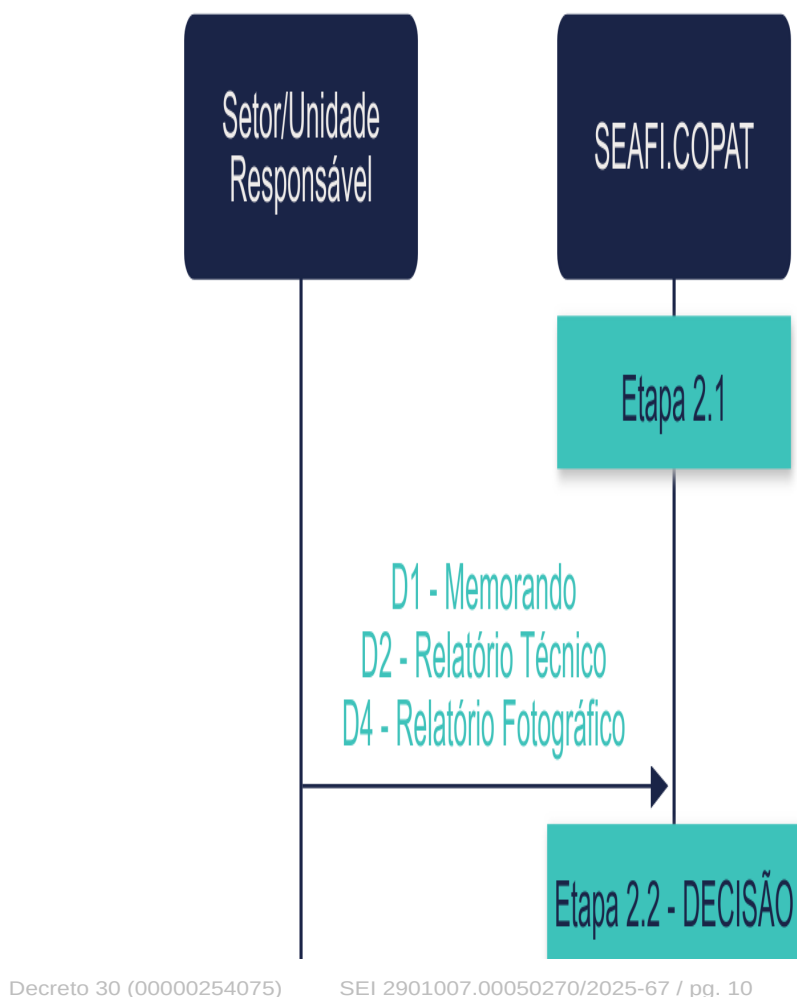


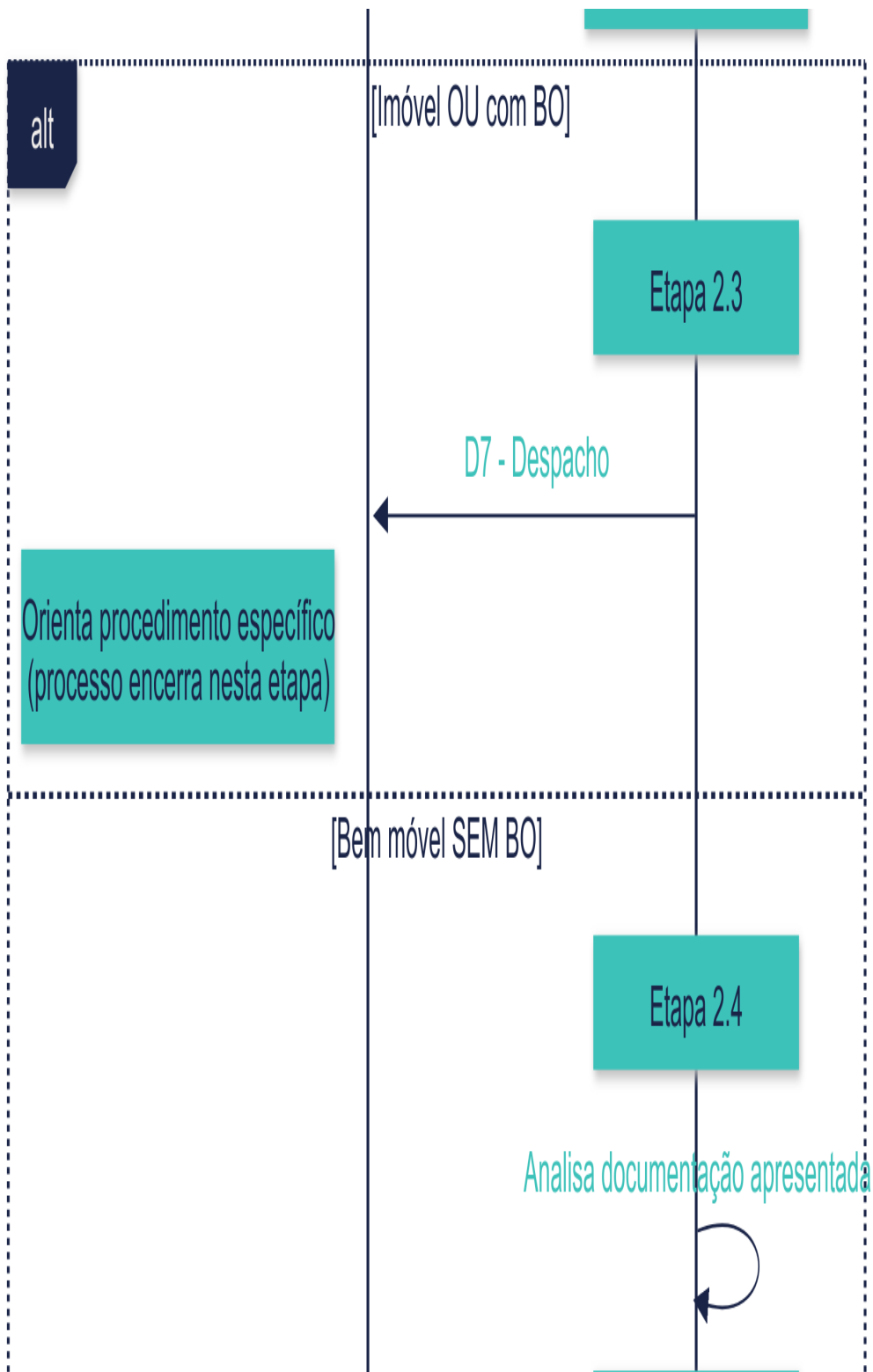
Etapa 2: Recebimento e Análise pela COPAT

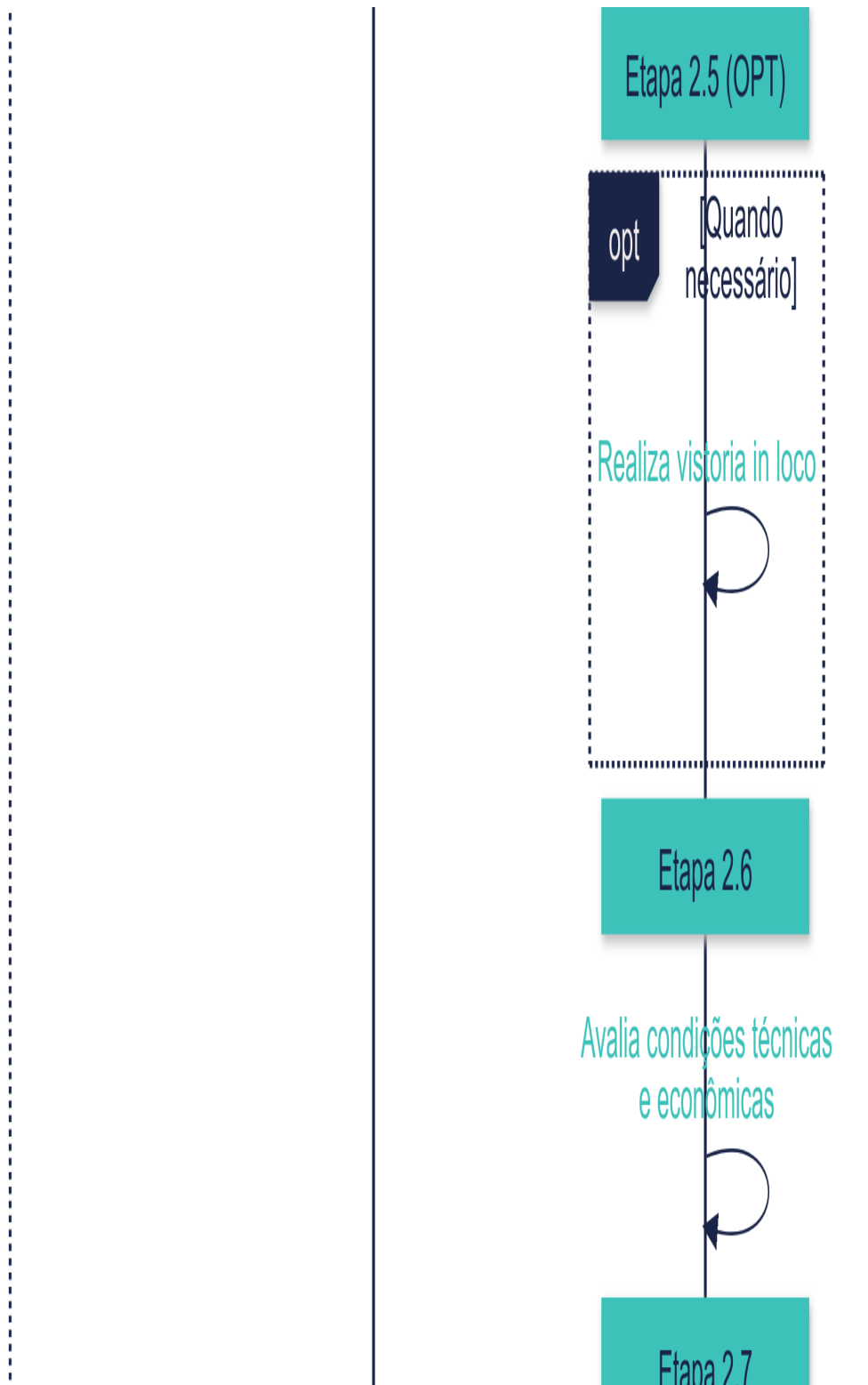
Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
2.1	SEAFI.COPAT	Recebe solicitação e documentação	D1 - Memorando D2 - Relatório Técnico D4 - Relatório Fotográfico	*
2.2	SEAFI.COPAT	DECISÃO: Trata-se de bem móvel sem BO?	*	*

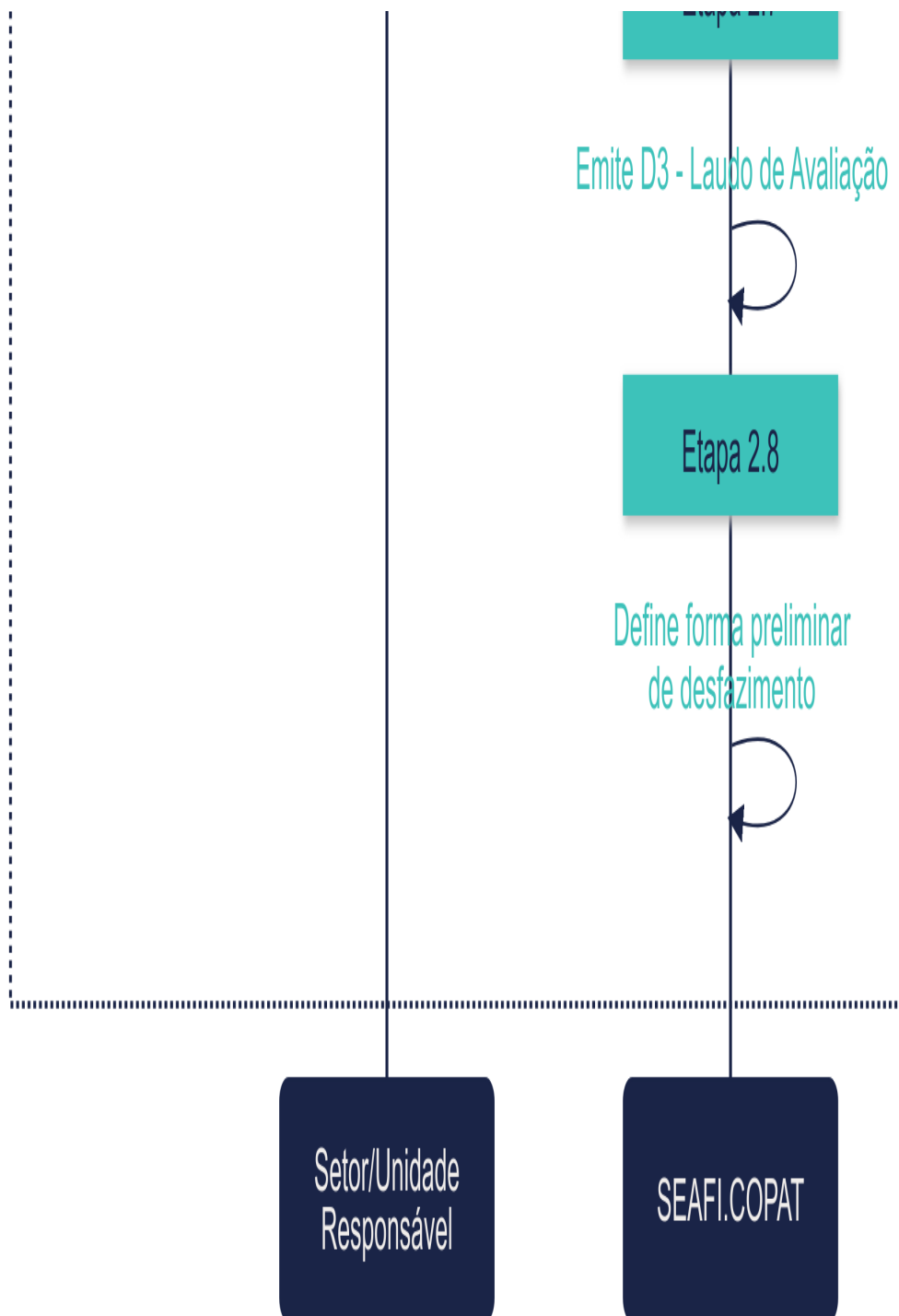
2.3	SEAFI.COPAT	Se NÃO (imóvel ou com BO): Orienta procedimento específico	D7 - Despacho	Setor/Unidade responsável
2.4	SEAFI.COPAT	Se SIM: Analisa documentação apresentada	*	*
2.5	SEAFI.COPAT	Realiza vistoria in loco (OPT)	*	*
2.6	SEAFI.COPAT	Avalia condições técnicas e econômicas	*	*
2.7	SEAFI.COPAT	Emite laudo de avaliação	D3 - Laudo de Avaliação	*
2.8	SEAFI.COPAT	Define forma preliminar de desfazimento	*	*

Diagrama de Fluxo - Etapa 2





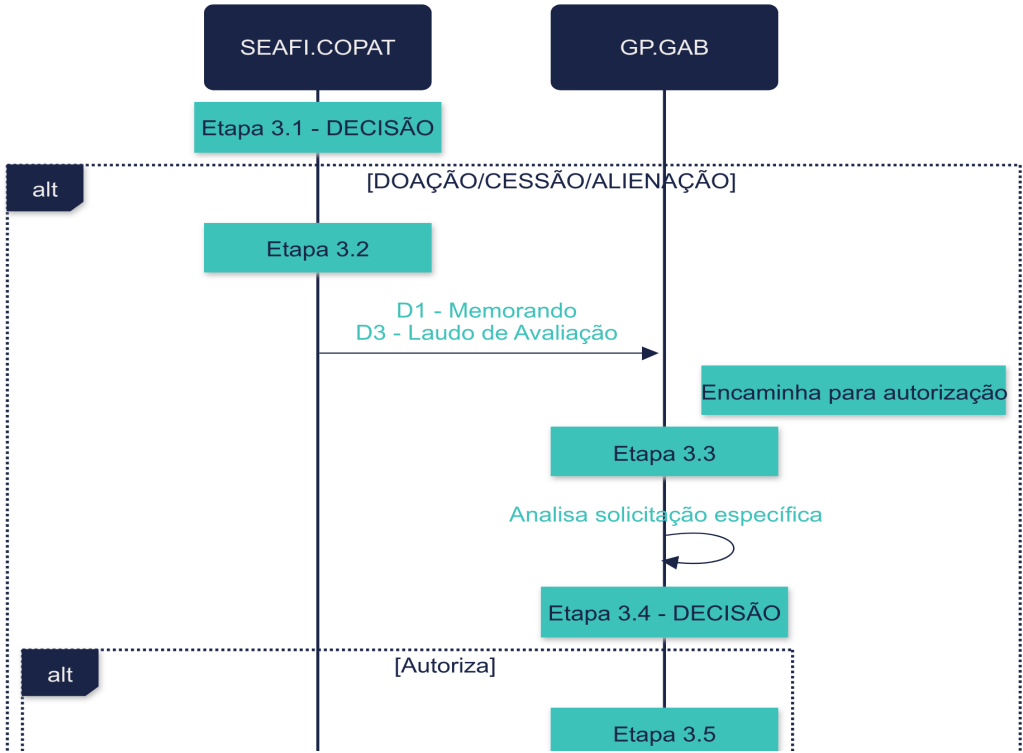


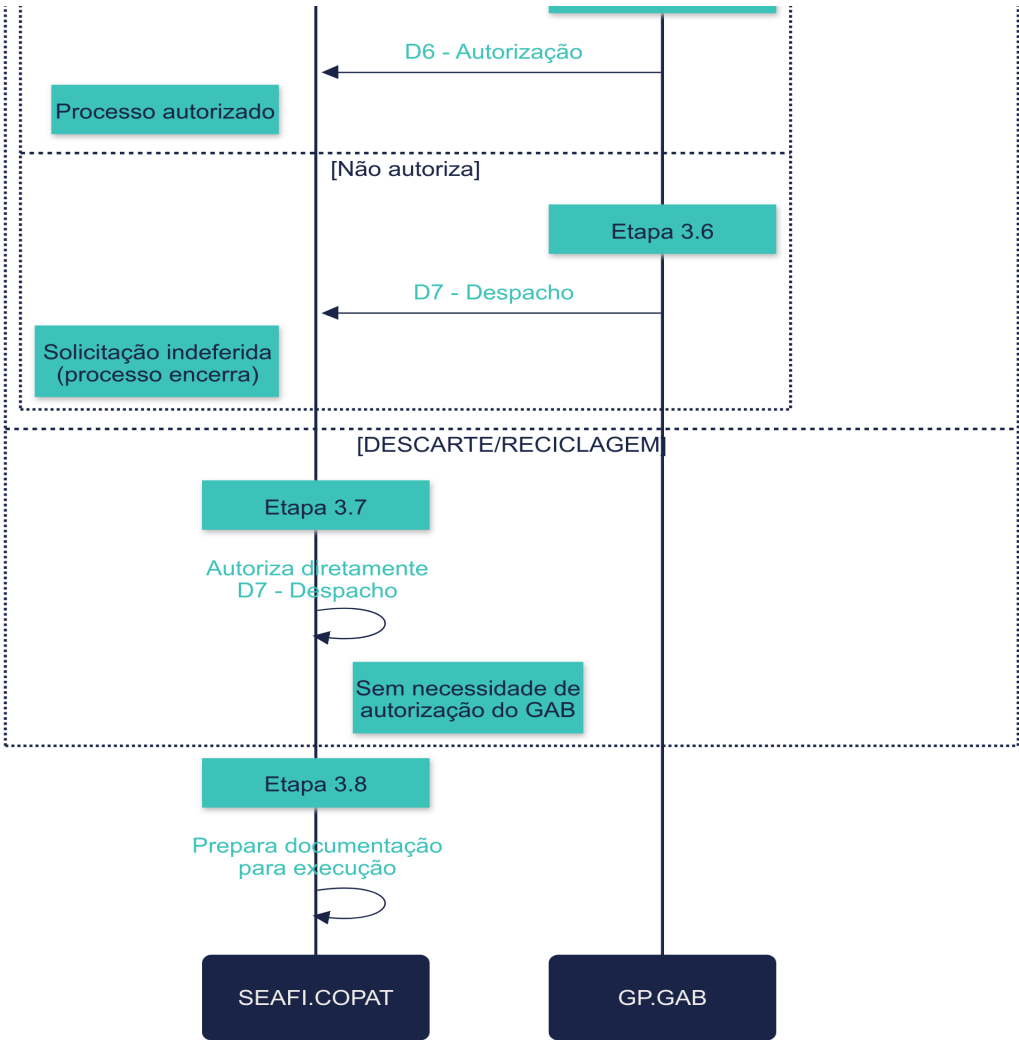


Etapa 3: Decisão sobre Encaminhamento

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
3.1	SEAFI.COPAT	DECISÃO: Qual tipo de destinação?	D3 - Laudo de Avaliação	*
3.2	SEAFI.COPAT	Se DOAÇÃO/CESSÃO/ALIENAÇÃO: Encaminha para autorização	D1 - Memorando D3 - Laudo de Avaliação	GP.GAB
3.3	GP.GAB	Analisa solicitação específica	*	*
3.4	GP.GAB	DECISÃO: Autoriza destinação?	*	*
3.5	GP.GAB	Se SIM: Emite autorização	D6 - Autorização	SEAFI.COPAT
3.6	GP.GAB	Se NÃO: Indefere solicitação	D7 - Despacho	SEAFI.COPAT
3.7	SEAFI.COPAT	Se DESCARTE/RECICLAGEM: Autoriza diretamente	D7 - Despacho	*
3.8	SEAFI.COPAT	Prepara documentação para execução	*	*

Diagrama de Fluxo - Etapa 3



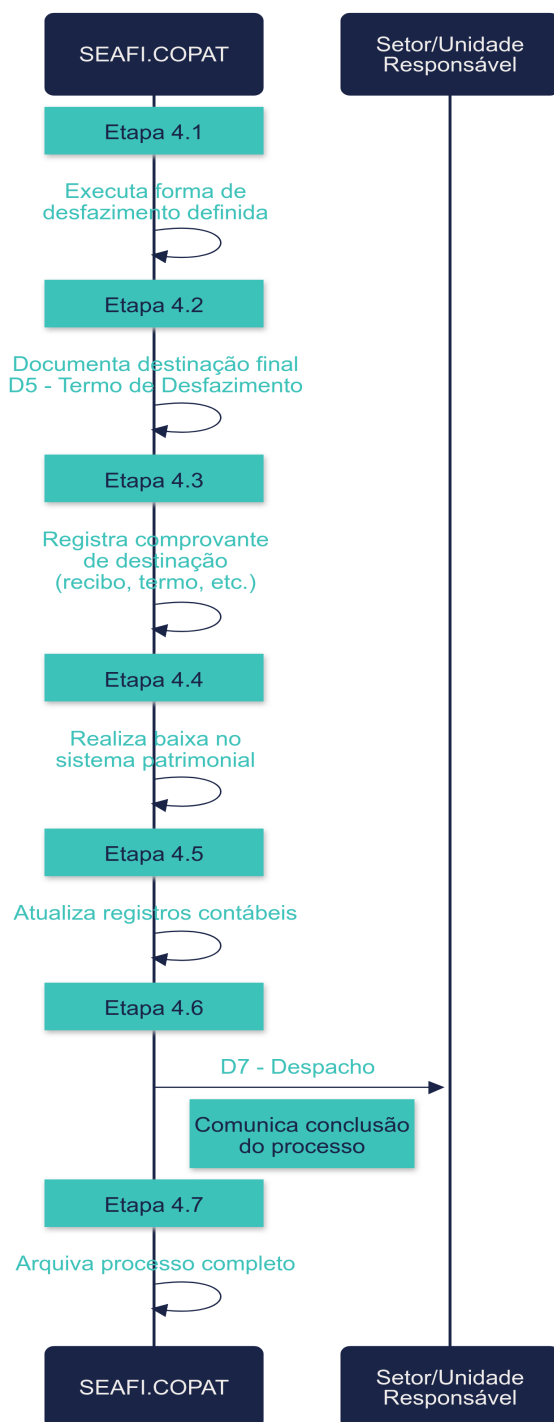


Etapa 4: Execução e Baixa Patrimonial

Etapas	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
4.1	SEAFI.COPAT	Executa forma de desfazimento definida	*	*
4.2	SEAFI.COPAT	Documenta destinação final	D5 - Termo de Desfazimento	*
4.3	SEAFI.COPAT	Registra comprovante de destinação (recibo, termo, etc.)	*	*
4.4	SEAFI.COPAT	Realiza baixa no sistema patrimonial	*	*
4.5	SEAFI.COPAT	Atualiza registros contábeis	*	*

4.6	SEAFI.COPAT	Comunica unidade solicitante	D7 - Despacho	Setor/Unidade responsável
4.7	SEAFI.COPAT	Arquiva processo completo	*	*

Diagrama de Fluxo - Etapa 4



Legenda de Símbolos, Notações e Siglas:

Decreto 30 (00000254075)

SEI 2901007.00050270/2025-67 / pg. 17

- **DECISÃO:** Ponto no processo onde uma condição deve ser avaliada para determinar o próximo passo.
- **ALT:** Etapa alternativa após uma decisão.
- **OPT:** Etapa opcional que pode ou não ocorrer dependendo de circunstâncias específicas.
- *****: Quando utilizado na coluna “Documentos utilizados” ou “Próximo destinatário”, indica que não há documento específico ou destinatário definido para aquela etapa.
- **BO:** Boletim de Ocorrência.
- **D1, D2, ETC.:** Referência aos documentos listados no Mapa de Contexto, Diagramas de Fluxo e Mapa de Documentos.
- **GP.GAB:** Gabinete do Gabinete do Prefeito.
- **SEAFI.COPAT:** Coordenação de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional.
- **SEI:** Sistema Eletrônico de Informações.

Mapa de Documentos

Código	Documento	Finalidade	Responsável pela elaboração
D1	Memorando	Solicitação formal de desfazimento e comunicações internas	Setor/Unidade responsável / SEAFI.COPAT
D2	Relatório Técnico	Descrição detalhada do estado dos bens com justificativa técnica	Setor/Unidade responsável
D3	Laudo de Avaliação	Avaliação técnica e econômica dos bens com recomendação de destinação	SEAFI.COPAT
D4	Relatório Fotográfico	Documentação visual dos bens inservíveis	Setor/Unidade responsável
D5	Termo de Desfazimento	Formalização da baixa patrimonial e destinação final	SEAFI.COPAT
D6	Autorização	Aprovação formal para doação, cessão ou alienação	GP.GAB
D7	Despacho	Encaminhamentos administrativos no processo	SEAFI.COPAT / GP.GAB
D8	Boletim de Ocorrência	Registro policial em caso de furto, roubo ou extravio	Setor/Unidade responsável

Responsável: Município de Amargosa.
Elaborado por: e-Governança Consultoria.



Documento assinado eletronicamente por **Getúlio Almeida Sampaio, Prefeito Municipal**, em 29/10/2025, às 10:09, conforme [Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001](#). [Decreto Federal nº 8539, de 08/10/2015](#). [Lei nº 14.063, de 23/09/2020](#). E, o [Decreto Municipal nº 92, de 26/05/2025](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [clique aqui](#), informando o código verificador **00000254075** e o código CRC **FC25510A**.

Praça Lourival Monte, 001, - Bairro Centro, Amargosa, BA, CEP 45300-000, .
Processo nº 2901007.00050270/2025-67

DECRETO (Nº 203/2025)



GP.GAB

DECRETO Nº 203, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025.

Aprova a Instrução Normativa N.º 13/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Contabilidade - Extraorçamentário, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMARGOSA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 78, V da [Lei Orgânica do Município de Amargosa](#) e, em conformidade com o art. 4º do [Decreto n.º 092, de 26 de maio de 2025](#).

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SEI N.º 13/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Contabilidade - Extraorçamentário, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

Art. 2º. Os procedimentos para a tramitação eletrônica do processo são de obrigatória observância e devem ser praticados exclusivamente por todos os setores/unidades da estrutura organizacional, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 29 de outubro de 2025.

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI N.º 13/2025 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.**

***Institui e dispõe sobre as diretrizes gerais
para a tramitação eletrônica do processo
Contabilidade - Extraorçamentário, no âmbito
da Administração Direta e Indireta do
Município de Amargosa.***

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**, no uso de suas atribuições:

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DO OBJETIVO**

Art. 1º. Estabelecer que o processo Contabilidade - Extraorçamentário será autuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 2º. A presente Instrução Normativa aplica-se às retenções oriundas dos processos Compras - Atesto de Despesa, Financeiro - Liquidação de Despesa, Gestão de Pessoas - Pagamento de Remuneração, Gestão de Pessoas - Encargo Patronal - INSS, Gestão de Pessoas - Pagamento de Contribuição Previdenciária - INSS, Parcerias - Liberação de Recursos e outros que, porventura necessitarem da emissão de documento extraorçamentário, desde que haja a tramitação do tipo processual instruída eletronicamente, a partir de 01 de janeiro de 2026.

Parágrafo único. As solicitações de emissões de documentos extraorçamentários encaminhadas à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional (SEAFI), até 31 de dezembro de 2025, poderão ser processadas fisicamente.

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º. O processo Contabilidade - Extraorçamentário tem como setor/unidade gestor do processo a SEAFI, por intermédio da Superintendência de Contabilidade (SEAFI.SUCONT).

Art. 4º. À SEAFI.SUCONT, caberá:

I – propor as diretrizes para os processos operacionalizados pelo setor/unidade;

II – analisar e propor melhorias para a tramitação eletrônica do processo;

III – definir o nível de acesso do processo e dos documentos;

IV – definir o fluxo do processo;

V – solicitar ao órgão gestor do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias na parametrização do sistema relativa ao processo.

Art. 5º. As atribuições relacionadas no art. 3º deverão observar o disposto na Instrução Normativa SEI N.º 02/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Gestão de Processos – Mapeamento e Modelagem, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

CAPÍTULO III DO PROCESSO

Art. 6º. O processo Contabilidade – Extraorçamentário, quanto ao nível de acesso, será autuado como “público”.

Art. 7º. A responsabilidade da autuação do processo é da SEAFI.SUCONT.

Art. 8º. É de responsabilidade da SEAFI.SUCONT, observar se os procedimentos relativos ao processo Contabilidade – Extraorçamentário estão sendo realizados em conformidade com a presente Instrução Normativa.

Art. 9º. O processo deve ser autuado utilizando-se os tipos de documentos indicados nos Fluxos de Processos, conforme o caso, e disponíveis em “tipos de documentos” no SEI.

Art. 10. O processo será autuado por setor/unidade gestor, por tipo de retenção e por exercício financeiro (período entre 1º de janeiro a 31 de dezembro de cada ano).

Parágrafo único. as retenções oriundas dos processos de Gestão de Pessoas elencados no art. 2º, da presente Instrução Normativa, serão agrupadas em um único processo e por exercício financeiro.

CAPÍTULO IV
DA EMISSÃO DO DOCUMENTO EXTRAORÇAMENTÁRIO

Art. 11. A SEAFI.SUCONT deverá verificar a necessidade de emissão de “Documento Extraorçamentário”;

Art. 12. Para a emissão do “Documento Extraorçamentário” é obrigatório constar no processo:

I – o relatório com a relação de Retenções/Consignações, gerado no Sistema de Gestão Municipal em uso no âmbito do Município de Amargosa, por setor/unidade gestor, por tipo de retenção, por fonte de recurso, por código de recolhimento (caso houver), por conta pagadora e período de apuração para fechamento;

II – o relatório Relação de Credores a Pagar, gerado no Sistema de Gestão Municipal em uso no âmbito do Município de Amargosa, que demonstre os subempenhos a pagar da parte patronal.

III – as guias de recolhimento, caso houver.

IV – boleto, caso houver;

V – o subempenho da parte patronal, caso houver.

Art. 13. A emissão do “Documento Extraorçamentário” será realizada no Sistema de Gestão Municipal em uso no âmbito do Município de Amargosa e deverá ser transmitido e assinado eletronicamente pelo emitente.

§ 1º Para os efeitos da vigência/validade, para fins contábeis, do “Documento Extraorçamentário” e de seus cancelamentos, quando for o caso, considera-se a data de emissão.

§ 2º Para os efeitos da vigência/validade, para fins legais/administrativos, do “Documento Extraorçamentário”, considera-se a data da assinatura do emitente.

§ 3º É vedado o pagamento financeiro ao credor sem que o “Documento Extraorçamentário” esteja assinado eletronicamente pelo emitente, caso em que será considerado nulo.

§ 4º Considera-se emitente o servidor lotado na SEAFI.SUCONT.

§ 5º Havendo a necessidade de inserir o “Documento Extraorçamentário” e o “Guia de Recolhimento” em outros processos, os mesmo deverão ser informados por meio de *hiperlink*, não podendo a qualquer tempo haver a duplicidade de um mesmo “Documento Extraorçamentário” e/ou “Guia de Recolhimento” no SEI.

CAPITULO V

DO ENCAMINHAMENTO DOS DOCUMENTOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS

Art. 14. São pré-requisitos para o envio do processo Contadoria – Extraorçamentário à Superintendência de Finanças da Secretaria Municipal de Administração Finanças e Desenvolvimento Institucional (SEAFI.SUFIN) ou órgão equivalente:

I – constar o “Documento Extraorçamentário”, assinado eletronicamente;

II – constar as guias de recolhimento, caso houver;

III – constar o boleto, caso houver;

IV – constar o subempenho da parte patronal, caso houver;

V – constar o documento “Programação de Pagamento”, assinado eletronicamente pelo seu emitente;

Parágrafo único. O responsável pela Programação de que trata o Inciso V será o servidor que emite o “Documento Extraorçamentário”, na SEAFI.SUFIN.

Art. 15. O prazo de encaminhamento do processo de Contadoria – Extraorçamentário deverá ser de acordo com o Calendário de Fechamento da SEAFI.SUCONT.

Art. 16. É de responsabilidade da Secretaria Ordenadora da Despesa a guarda, única e exclusivamente dos “documentos extraorçamentários”, cuja emissão não tenha ocorrido em meio eletrônico.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. É de responsabilidade da SEAFI.SUFIN a retenção na fonte de tributos e contribuições como IRRF, INSS, ISS, entre outros e de cada setor/unidade gestor o recolhimento até o vencimento do prazo.

Art. 18. O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma do Anexo desta Instrução Normativa (IN).

Art. 19. O setor/unidade gestor do processo poderá requerer documentos complementares, para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

Art. 20. Os casos omissos serão dirimidos pela SEAFI.SUCONT.

Art. 21. Além do disposto nesta normativa, deverão ser observadas as demais e legislações correlatas.

Joanildo Borges de Jesus

Secretário Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional

ANEXO □ Base de Conhecimento do Procedimento para o Processo Contabilidade – Extraorçamentário.

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO CONTABILIDADE – EXTRAORÇAMENTÁRIO

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo Contabilidade – Extraorçamentário.

Qual é o setor/unidade gestor do processo?

O setor/unidade gestor do processo é a Secretaria Municipal de Administração Finanças e Desenvolvimento Institucional (SEAFI), por intermédio da Superintendência de Contabilidade (SEAFI.SUCONT).

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização deste processo devem ser executadas as seguintes etapas conforme detalhado no mapa de contexto e fluxos apresentados a seguir.

Etapas 1 - Análise e Emissão do Documento Extraorçamentário:

- A SEAFI.SUCONT analisa a necessidade de emissão do documento extraorçamentário.
- Inclusão do relatório com a relação de retenções/consignações.
- Inclusão de documentos auxiliares como guias de recolhimento e subempenho patronal, quando necessário.
- Emissão e assinatura eletrônica do documento extraorçamentário.

Etapas 2 - Encaminhamento e Programação de Pagamento:

- Verificação dos requisitos para envio do processo à Superintendência de Finanças (SEAFI.SUFIN).
- Encaminhamento do processo com toda documentação requerida.

Etapas 3 - Pagamento e Finalização do Processo:

- Recebimento do processo pela SEAFI.SUFIN e análise da documentação.
- Inclusão da Programação de Pagamento.
- Efetivação dos pagamentos e conclusão do processo.

Cada etapa contempla pontos de decisão e possíveis caminhos alternativos conforme detalhado nos mapas de contexto e fluxogramas apresentados no anexo deste documento.

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

Decreto 31 (00000254254) SEI 2901007.00049430/2025-25 / pg. 7

O processo Contabilidade – Extraorçamentário para ser autuado requer:

- Retenções oriundas dos processos de despesa.
- Identificação clara do tipo de retenção, fonte de recurso e conta pagadora.
- Período de apuração definido para fechamento.
- Acesso aos sistemas de gestão municipal para geração dos relatórios necessários.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo Contabilidade – Extraorçamentário na sua instrução é composto pelos seguintes documentos:

- **Documento Extraorçamentário (D1):** Documento originado a partir das retenções descontadas dos empenhos, contendo a identificação do tipo de retenção, fonte de recurso, conta pagadora, período de apuração e valores correspondentes.
- **Guia de Recolhimento (D2):** Documento auxiliar para o pagamento das retenções como IRRF, INSS, ISS, entre outros, contendo dados para recolhimento, incluindo código de barras, competência, valor e data de vencimento.
- **Aviso de Movimentação (D3):** Documento gerado no Sistema de Gestão Municipal e transmitido para o SEI, contendo dados do subempenho patronal, quando aplicável, incluindo classificação orçamentária e valores.
- **Memorando (D4):** Documento que solicita a ação administrativa a ser realizada entre órgãos de iguais hierarquias, contendo solicitação clara, referências documentais e informações específicas da ação requerida.
- **Informação (D5):** Documento que expressa uma informação relativa ao processo, com conteúdo informativo relevante para o andamento ou compreensão do processo.
- **Ofício (D6):** Documento que solicita a ação administrativa a ser realizada entre órgãos de diferentes hierarquias, contendo detalhamento da solicitação, justificativa e base legal quando aplicável.
- **Relatório (D7):** Documento que lista as retenções a serem pagas e demonstra os subempenhos a pagar, incluindo relação detalhada por setor/unidade gestor, tipo de retenção, fonte de recurso, código de recolhimento, conta pagadora e listagem de credores com valores pendentes.
- **Programação de Pagamento (D8):** Documento que organiza os pagamentos a serem efetuados, contendo cronograma com datas, valores e destinatários para efetivação dos pagamentos.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

- [Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964](#), que estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- [Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público](#), entre outras aplicáveis à execução da despesa.
- [Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021](#), Lei de Licitações e Contratos

Administrativos.

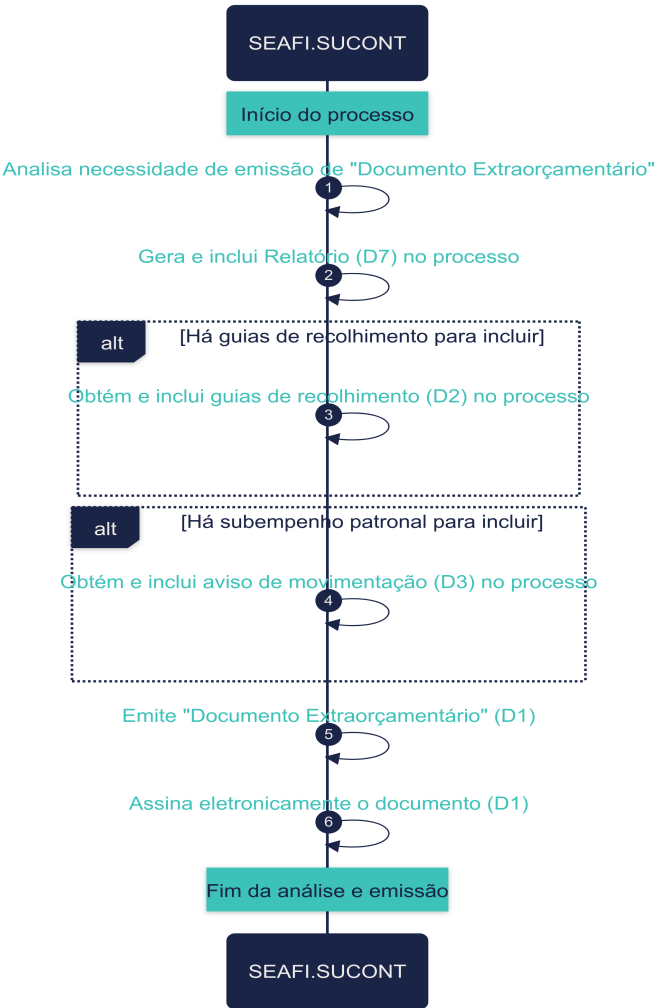
- [Decreto n.º 092, de 26 de maio de 2025](#), que o Sistema Eletrônico de Informações – SEI – como sistema oficial e único de processo eletrônico no âmbito do Município de Amargosa.
- Instrução Normativa que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Contabilidade – Extraorçamentário, na Administração Pública Municipal.

ANEXO - MAPAS DE CONTEXTO E DIAGRAMAS DE FLUXO DO PROCESSO

Processo 1 – Análise e Emissão do Documento Extraorçamentário

Etapas	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
1.1	SEAFI.SUCONT	Analisa a necessidade de emissão de Documento Extraorçamentário	*	*
1.2	SEAFI.SUCONT	Inclui o relatório de retenções/consignações e subempenhos	D7	*
1.3	SEAFI.SUCONT	DECISÃO: Verifica se há guias de recolhimento para incluir	*	*
1.4	SEAFI.SUCONT	Se SIM: Inclui as guias de recolhimento	D2	*
1.5	SEAFI.SUCONT	DECISÃO: Verifica se há subempenho patronal para incluir	*	*
1.6	SEAFI.SUCONT	Se SIM: Inclui o aviso de movimentação do subempenho patronal	D3	*
1.7	SEAFI.SUCONT	Emite o Documento Extraorçamentário	D1	*
1.8	SEAFI.SUCONT	Assina eletronicamente o documento	D1	SEAFI.SUCONT

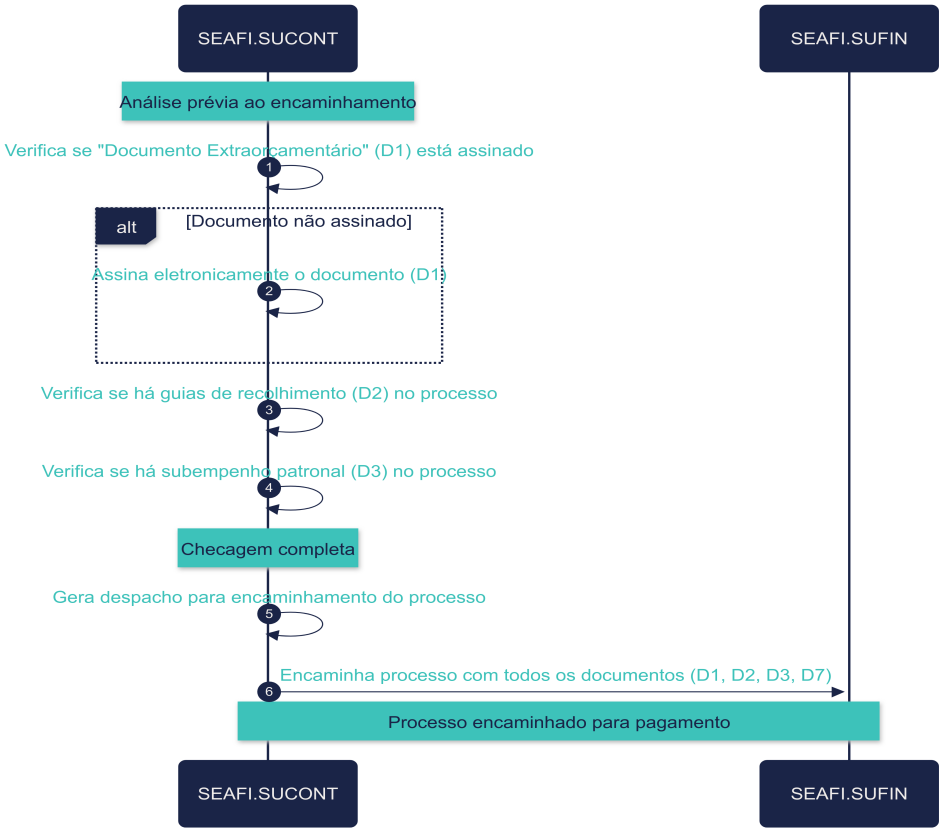
Diagrama de Fluxo – Processo 1



Processo 2: Encaminhamento e Programação de Pagamento

Etapas	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
2.1	SEAFI.SUCONT	Verifica se o Documento Extraorçamentário está assinado	D1	*
2.2	SEAFI.SUCONT	DECISÃO: Verifica se há guias de recolhimento no processo	*	*
2.3	SEAFI.SUCONT	DECISÃO: Verifica se há subempenho patronal no processo	*	*
2.4	SEAFI.SUCONT	Encaminha o processo para a área responsável pelos pagamentos	D1, D2, D3, D7	SEAFI.SUFIN

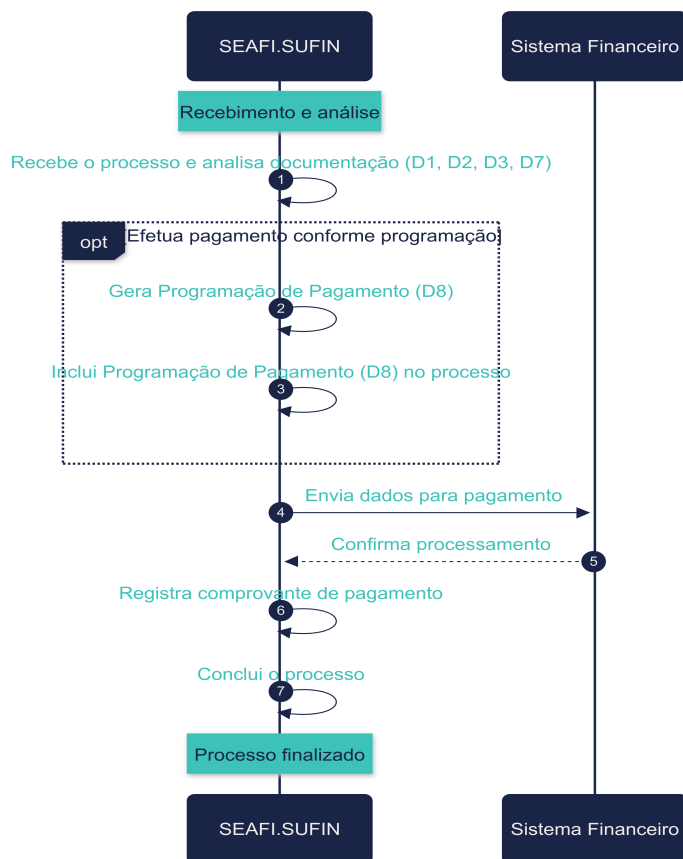
Diagrama de Fluxo – Processo 2



Processo 3: Pagamento e Finalização do Processo

Etapas	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
3.1	SEAFI.SUFIN	Recebe o processo e analisa documentação	D1, D2, D3, D7	*
3.2	SEAFI.SUFIN	OPT: Inclui a Programação de Pagamento	D8	*
3.3	SEAFI.SUFIN	Efetua o pagamento conforme programação	D8	*
3.4	SEAFI.SUFIN	Conclui o processo	*	*

Diagrama de Fluxo – Processo 3



Legenda de Símbolos, Notações e Siglas:

- **DECISÃO:** Ponto no processo onde uma condição deve ser avaliada para determinar o próximo passo.
- **ALT:** Etapa alternativa após uma decisão.
- **OPT:** Etapa opcional que pode ou não ocorrer dependendo de circunstâncias específicas.
- *****: Quando utilizado na coluna “Documentos utilizados” ou “Próximo destinatário”, indica que não há documento específico ou destinatário definido para aquela etapa.
- **D1, D2, ETC.:** Referência aos documentos listados no Mapa de Contexto, Diagramas de Fluxo e Mapa de Documentos.
- **INSS:** Instituto Nacional do Seguro Social.
- **IRRF:** Imposto sobre a Renda das Retido na Fonte.
- **ISS:** Imposto sobre Serviços.
- **PMA:** Prefeitura Municipal de Amargosa.

- **SEAFI.SUCONT**: Superintendência de Contabilidade da Secretaria Municipal de Administração Finanças e Desenvolvimento Institucional.
- **SEAFI.SUFIN**: Superintendência de Finanças da Secretaria Municipal de Administração Finanças e Desenvolvimento Institucional.
- **SEI**: Sistema Eletrônico de Informações.

Mapa de Documentos

Código	Documento	Finalidade	Responsável pela elaboração
D1	Documento Extraorçamentário	Formalizar as retenções descontadas dos empenhos para posterior pagamento aos credores	SEAFI.SUCONT
D2	Guia de Recolhimento	Auxiliar o pagamento das retenções como IRRF, INSS, ISS, entre outros	Sistema/Órgão Arrecadador
D3	Aviso de Movimentação	Registrar a movimentação no sistema e transmiti-la para o SEI	Sistema de Gestão Municipal
D4	Memorando	Solicitar ações administrativas entre órgãos de iguais hierarquias	Unidade solicitante
D5	Informação	Comunicar dados relativos ao processo	Unidade informante
D6	Ofício	Solicitar ações administrativas entre órgãos de diferentes hierarquias	Unidade solicitante
D7	Relatório	Listar as retenções a serem pagas e demonstrar os subempenhos a pagar	Sistema de Gestão Municipal
D8	Programação de Pagamento	Organizar os pagamentos a serem efetuados	SEAFI.SUFIN

Responsável: Município de Amargosa.
Elaborado por: e-Governança Consultoria.



Documento assinado eletronicamente por **Getúlio Almeida Sampaio, Prefeito Municipal**, em 29/10/2025, às 10:45, conforme [Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001](#). [Decreto Federal nº 8539, de 08/10/2015](#). [Lei nº 14.063, de 23/09/2020](#). E, o [Decreto Municipal nº 92, de 26/05/2025](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [clique aqui](#), informando o código verificador **00000254254** e o código CRC **6CBA245C**.

Praça Lourival Monte, 001, - Bairro Centro, Amargosa, BA, CEP 45300-000, .
Processo nº 2901007.00049430/2025-25

DECRETO (Nº 204/2025)



GP.GAB

DECRETO Nº 204, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025.

Aprova a Instrução Normativa N.º 11/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Patrimônio - Tombamento de Bem, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMARGOSA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 78, V da [Lei Orgânica do Município de Amargosa](#) e, em conformidade com o art. 4º do [Decreto n.º 092, de 26 de maio de 2025](#).

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SEI N.º 11/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Patrimônio - Tombamento de Bem, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

Art. 2º. Os procedimentos para a tramitação eletrônica do processo são de obrigatória observância e devem ser praticados exclusivamente por todos os setores/unidades da estrutura organizacional, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 29 de outubro de 2025.

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI N.º 11/2025 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.

Institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Patrimônio - Tombamento de Bem, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**, no uso de suas atribuições:

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DO OBJETIVO**

Art. 1º. Estabelecer que o processo Patrimônio - Tombamento de Bem será autuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º. O processo Patrimônio - Tombamento de Bem tem como setor/unidade gestor do processo a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional (SEAFI), por intermédio da Coordenação de Patrimônio (SEAFI.COPAT).

Art. 3º. À SEAFI.COPAT, caberá:

I - propor as diretrizes para os processos operacionalizados pelo setor/unidade;

II - analisar e propor melhorias para a tramitação eletrônica do processo;

III - definir o nível de acesso do processo e dos documentos;

IV - definir o fluxo do processo;

V - solicitar ao órgão gestor do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias na parametrização do sistema relativa ao processo.

Art. 4º. As atribuições relacionadas no art. 3º deverão observar o disposto na Instrução Normativa SEI N.º 02/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Gestão de Processos - Mapeamento e Modelagem, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

**CAPÍTULO III
DO PROCESSO**

Art. 5º. O processo Patrimônio - Tombamento de Bem, quanto ao nível de acesso, será autuado como "público".

Art. 6º. O presente tipo processual e seus procedimentos não se aplicam ao tombamento de bens materiais imóveis, bens materiais móveis, conjuntos urbanos e paisagísticos, e bens de natureza ambiental e cultural imaterial vinculados ao espaço público.

Art. 7º. O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma do Anexo desta Instrução Normativa (IN).

Art. 8º. O setor/unidade gestor do processo poderá requerer documentos complementares, para a

Decreto 32 (00000254314) SEI 2901007.00030350/2025-04 / pg. 2

continuidade do trâmite da devida instrução processual.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º. Na transição dos processos em andamento, do meio físico para o meio eletrônico, a autuação dos processos, será de responsabilidade única e exclusiva do setor/unidade gestor do referido processo, devendo ser seguida uma das seguintes diretrizes indicadas a seguir.

I – em processos existentes, qualquer nova tramitação ocorrerá no mesmo volume físico até a conclusão do processo, não havendo autuação eletrônica neste caso.

II – em processos existentes, qualquer nova tramitação ocorrerá no processo eletrônico, devendo ser encerrado volume físico e iniciado o processo eletrônico. O volume físico deverá conter o termo de encerramento de trâmite físico e o processo eletrônico deverá conter o termo de abertura de processo eletrônico. Em ambos os documentos deverá haver a referência circular ao número do processo físico e ao número do processo eletrônico (SEI).

Art. 10. Independentemente da regra de transição adotada, novos processos do tipo instituído nesta normativa deverão ser autuados e tramitados eletronicamente.

Art. 11. Os documentos que compõe o processo, produzidos no âmbito da PMA e instituídos por esta IN, deverão obrigatoriamente ser produzidos, assinados e tramitados exclusivamente no SEI.

Parágrafo único. Os documentos e atos praticados pelos usuários internos do SEI serão assinados nos termos da Instrução Normativa SEI N.º 03/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que dispõe sobre os critérios de uso, criação e redefinição da Assinatura Eletrônica, na Administração Pública Municipal.

Art. 12. O setor/unidade gestor do processo poderá requerer documentos complementares, para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

Joanildo Borges de Jesus
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional

ANEXO □ Base de Conhecimento do Procedimento para o Processo Patrimônio – Tombamento de Bem.

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO PATRIMÔNIO – TOMBAMENTO DE BEM

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo Patrimônio – Tombamento de Bem.

Qual é o setor/unidade gestor do processo?

O setor/unidade gestor do processo é a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional (SEAFI), por intermédio da Coordenação de Patrimônio (SEAFI.COPAT).

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização do processo Patrimônio – Tombamento de Bem, devem ser executadas as seguintes etapas conforme detalhadas no mapa de contexto e fluxos apresentados a seguir.

Etapas 1 – Solicitação de Tombamento:

- O setor/unidade solicitante identifica a necessidade de tombamento de um bem.
- Verifica se o bem já possui tombamento anterior.
- Elabora solicitação formal para tombamento ou SEAFI.COPAT autua o processo quando identifica a necessidade.

Etapas 2 – Análise e Validação:

- SEAFI.COPAT recebe a solicitação e analisa a documentação.
- Verifica conformidade com requisitos legais e administrativos.
- Solicita documentação complementar se necessário.

Etapas 3 – Registro e Tombamento:

- Realiza o registro do bem no sistema patrimonial.
- Emite termo de tombamento com número único.
- Fixa plaqueta de identificação patrimonial no bem.

Etapas 4 – Formalização e Responsabilidade:

- Autua processo relacionado de Responsabilidade de Bem.
- Encaminha processo para definição de responsável.
- Arquiva documentação no processo.

Cada etapa contempla pontos de decisão e possíveis caminhos alternativos conforme detalhado nos mapas de contexto e fluxogramas apresentados no anexo deste documento.

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo Patrimônio – Tombamento de Bem para ser autuado requer:

- Nota fiscal ou documento de entrada do bem (pode estar em processo de pagamento relacionado).
- Descrição detalhada do bem (marca, modelo, série, características).
- Localização física do bem.
- Identificação do responsável / setor/unidade solicitante.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo Patrimônio – Tombamento de Bem na sua instrução é composto pelos seguintes documentos:

- **Memorando (D1):** Documento de solicitação de tombamento contendo justificativa e dados do bem.
- **Nota Fiscal (D2):** Documento fiscal de aquisição do bem ou documento equivalente de entrada (pode estar vinculado a processo de pagamento relacionado).
- **Termo de Tombamento (D3):** Documento que registra a identificação única do bem no patrimônio.
- **Anexo Fotográfico (D4):** Registro visual do bem para identificação e controle.
- **Despacho (D5):** Manifestação administrativa para encaminhamentos no processo.

- **Informação (D6):** Dados complementares sobre o bem ou esclarecimentos necessários.
- **Outros que se fizerem necessários:** Documentos complementares que possam ser exigidos conforme a especificidade da matéria.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

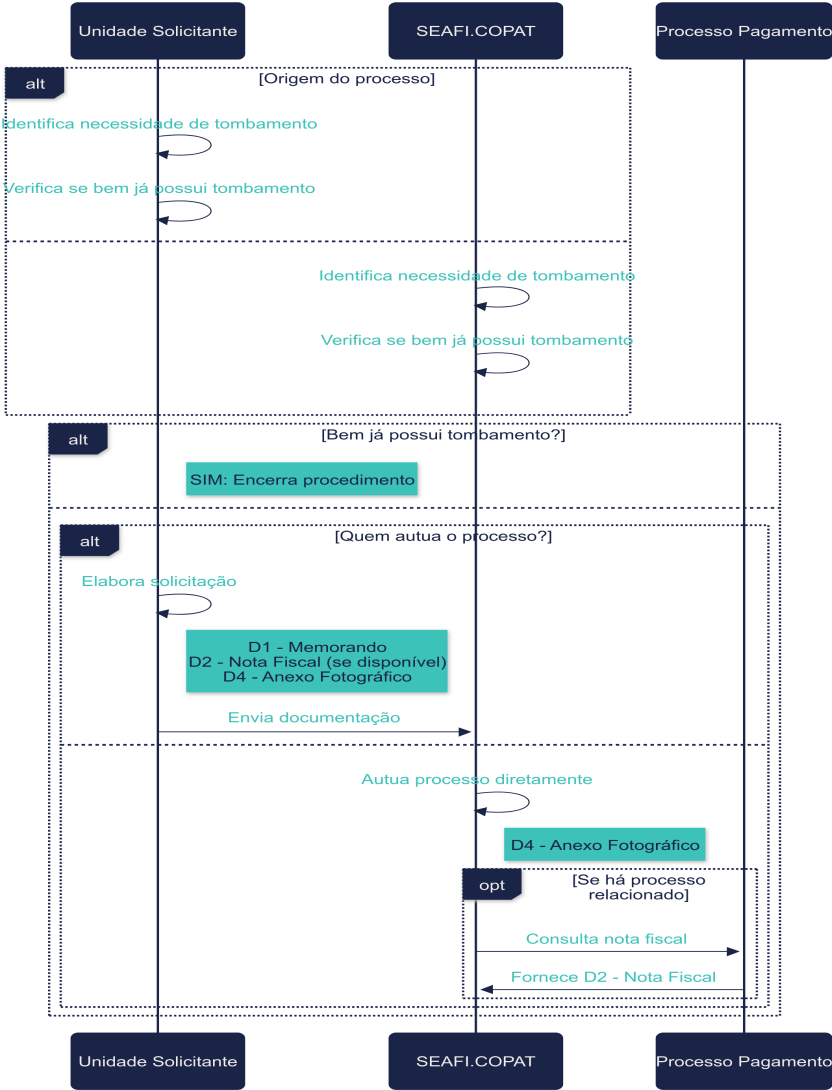
- [Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964](#). Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- [Lei Orgânica do Município de Amargosa](#).
- [Decreto n.º 032, de 18 de março de 2022](#), normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais, moveis e imóveis, institui a obrigatoriedade de realizar os procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação mensal, amortização e exaustão dos bens da Prefeitura Municipal de Amargosa e dá outras providências.
- [Decreto n.º 092, de 26 de Maio de 2025](#), que institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI - como sistema oficial e único de processo eletrônico administrativo e gestão do conhecimento no âmbito do Município de Amargosa.
- Instrução Normativa que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Patrimônio - Tombamento de Bem, na Administração Pública Municipal.

ANEXO - MAPAS DE CONTEXTO E DIAGRAMAS DE FLUXO DO PROCESSO

Etapa 1: Solicitação de Tombamento

Etapa	Quem realiza a ação?	O que é feito?	Documentos utilizados	Próximo destinatário
1.1	Setor/Unidade solicitante ou SEAFI.COPAT	Identifica necessidade de tombamento	*	*
1.2	Setor/Unidade solicitante ou SEAFI.COPAT	Verifica se bem já possui tombamento	*	*
1.3	Setor/Unidade solicitante ou SEAFI.COPAT	DECISÃO: Bem já possui tombamento?	*	*
1.4	Setor/Unidade solicitante ou SEAFI.COPAT	Se NÃO: Elabora/autua processo de tombamento	D1 - Memorando D2 - Nota Fiscal (se disponível) D4 - Anexo Fotográfico	SEAFI.COPAT
1.5	Setor/Unidade solicitante ou SEAFI.COPAT	Se SIM: Encerra procedimento	*	*

Diagrama de Fluxo - Etapa 1

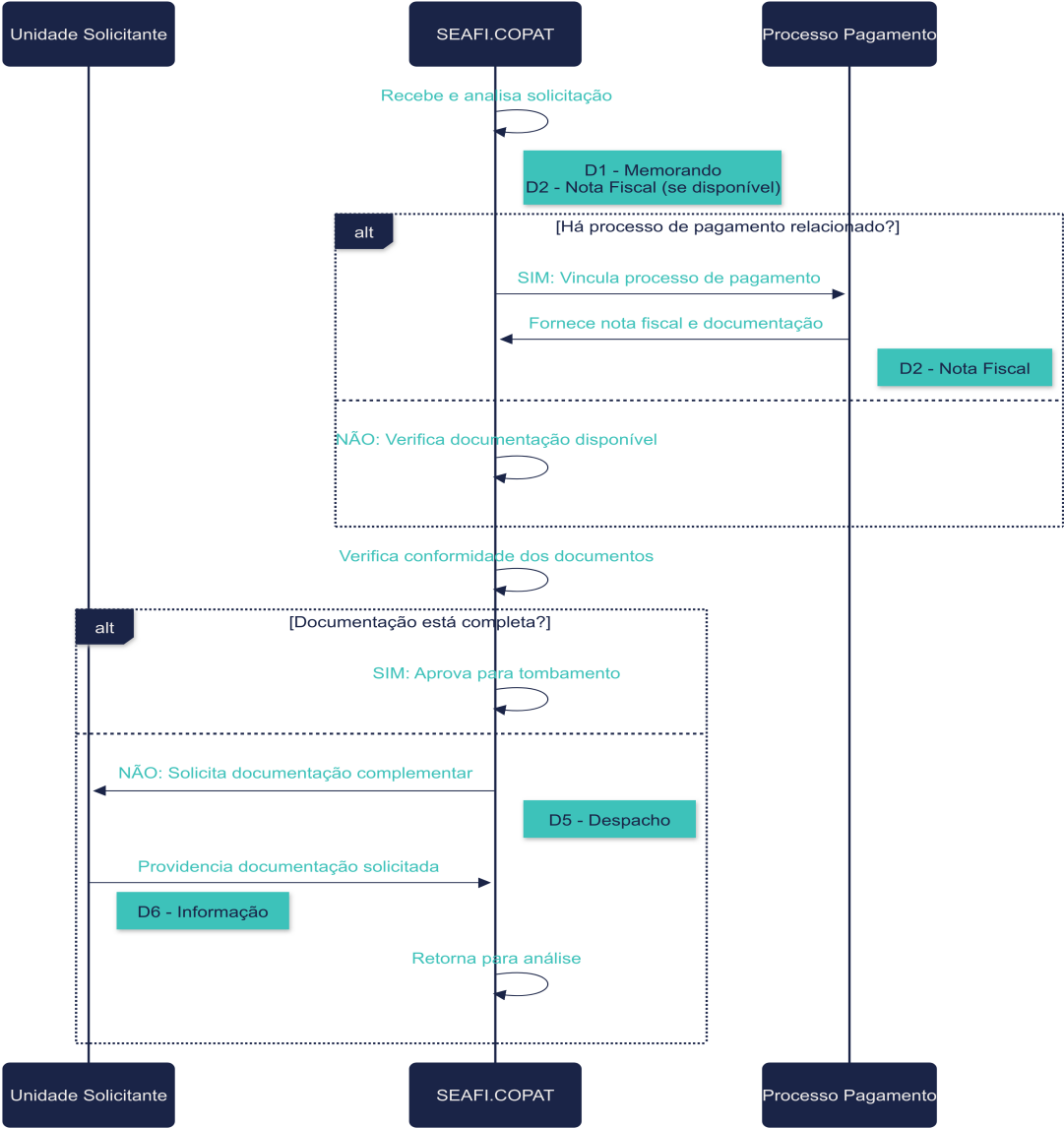


Etapa 2: Análise e Validação

Etapas	Quem realiza a ação?	O que é feito?	Documentos utilizados	Próximo destinatário
2.1	SEAFI.COPAT	Recebe e analisa solicitação	D1 - Memorando D2 - Nota Fiscal (se disponível)	*
2.2	SEAFI.COPAT	DECISÃO: Há processo de pagamento relacionado?	*	*
2.3	SEAFI.COPAT	Se SIM: Vincula processo de pagamento	*	*
2.4	SEAFI.COPAT	Se NÃO: Verifica documentação disponível	*	*

2.5	SEAFI.COPAT	Verifica conformidade dos documentos	*	*
2.6	SEAFI.COPAT	DECISÃO: Documentação está completa?	*	*
2.7	SEAFI.COPAT	Se NÃO: Solicita documentação complementar	D5 - Despacho	Setor/Unidade solicitante
2.8	Setor/Unidade solicitante	Providencia documentação solicitada	D6 - Informação	SEAFI.COPAT
2.9	SEAFI.COPAT	Se SIM: Aprova para tombamento	*	*

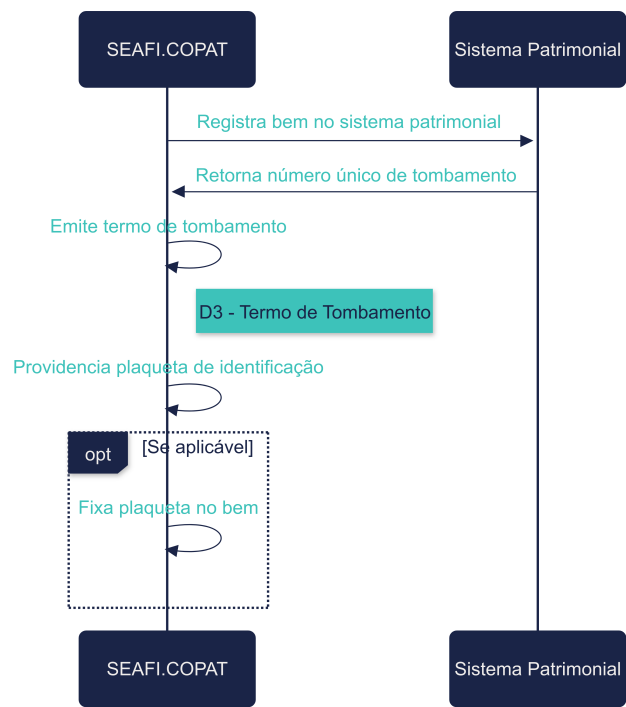
Diagrama de Fluxo - Etapa 2



Etapa 3: Registro e Tombamento

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito?	Documentos utilizados?	Próximo destinatário
3.1	SEAFI.COPAT	Registra bem no sistema patrimonial	*	*
3.2	SEAFI.COPAT	Gera número único de tombamento	*	*
3.3	SEAFI.COPAT	Emite termo de tombamento	D3 - Termo de Tombamento	*
3.4	SEAFI.COPAT	Providencia plaqueta de identificação	*	*
3.5	SEAFI.COPAT	Fixa plaqueta no bem (OPT)	*	*

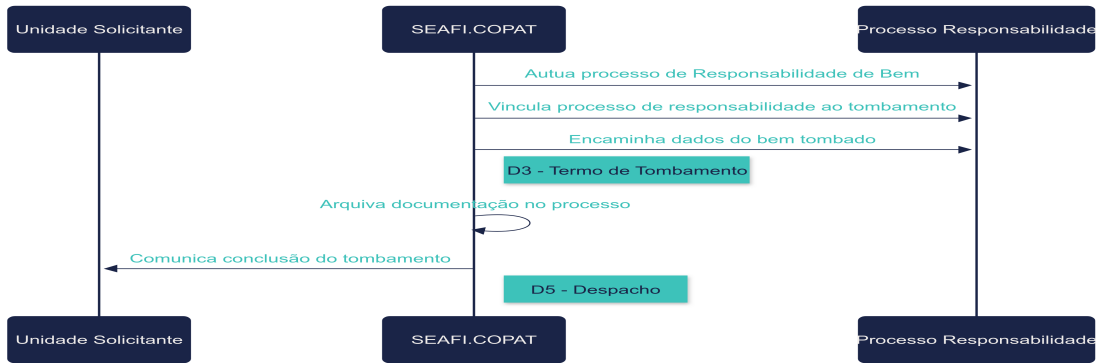
Diagrama de Fluxo - Etapa 3



Etapa 4: Formalização e Responsabilidade

Etapa	Quem realiza a ação?	O que é feito?	Documentos utilizados	Próximo destinatário
4.1	SEAFI.COPAT	Autua processo relacionado de Responsabilidade de Bem	*	*
4.2	SEAFI.COPAT	Vincula processo de responsabilidade ao tombamento	*	*
4.3	SEAFI.COPAT	Encaminha para definição de responsável	D3 - Termo de Tombamento	Processo Responsabilidade
4.4	SEAFI.COPAT	Arquiva documentação no processo	*	*
4.5	SEAFI.COPAT	Comunica conclusão do tombamento	D5 - Despacho	Setor/Unidade solicitante

Diagrama de Fluxo - Etapa 4



Legenda de Símbolos, Notações e Siglas:

- **DECISÃO:** Ponto no processo onde uma condição deve ser avaliada para determinar o próximo passo.
- **ALT:** Etapa alternativa após uma decisão.
- **OPT:** Etapa opcional que pode ou não ocorrer dependendo de circunstâncias específicas.
- *****: Quando utilizado na coluna “Documentos utilizados” ou “Próximo destinatário”, indica que não há documento específico ou destinatário definido para aquela etapa.
- **D1, D2, ETC.:** Referência aos documentos listados no Mapa de Contexto, Diagramas de Fluxo e Mapa de Documentos.
- **SEAFI.COPAT:** Coordenação de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional.
- **SEI:** Sistema Eletrônico de Informações.

Mapa de Documentos

Código	Documento	Finalidade	Responsável pela elaboração
D1	Memorando	Solicitação formal de tombamento com dados do bem	Setor/Unidade solicitante
D2	Nota Fiscal	Comprovação da entrada/aquisição do bem (pode estar em processo de pagamento relacionado)	Fornecedor/Processo de Pagamento
D3	Termo de Tombamento	Registro oficial do bem no patrimônio com número único	SEAFI.COPAT
D4	Anexo Fotográfico	Identificação visual do bem para controle	Setor/Unidade solicitante
D5	Despacho	Encaminhamentos administrativos no processo	SEAFI.COPAT
D6	Informação	Dados complementares ou esclarecimentos	Setor/Unidade solicitante

ANEXO

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARGOSA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
(SEAFI)
COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO (COPAT)

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE BEM PATRIMONIAL

DADOS DO BEM PATRIMONIAL

Campo	Informação
Número de Tombamento:	
Descrição do Bem:	

Marca/Modelo:	
Número de Série/Identificação:	
Estado de Conservação:	☐ Novo ☐ Bom ☐ Regular ☐ Ruim
Valor Patrimonial:	R\$
Data de Aquisição:	
Nota Fiscal/Empenho:	
Localização Atual:	

DADOS DO RESPONSÁVEL

Campo	Informação
Nome Completo:	
CPF:	
Matrícula:	
Cargo/Função:	
Lotação:	
Setor/Unidade Administrativa:	
Telefone:	
E-mail institucional:	

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente instrumento, **EU**, acima qualificado(a), declaro ter recebido em perfeitas condições de uso e funcionamento o(s) bem(ns) patrimonial(is) descrito(s) neste Termo, para uso exclusivo no exercício de minhas atribuições funcionais e no interesse da Administração Pública Municipal.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

Ao assinar este Termo, COMPROMETO-ME a:

1. QUANTO À GUARDA E CONSERVAÇÃO:

- 1.1. Zelar pela integridade, conservação e bom uso do bem sob minha responsabilidade;
- 1.2. Utilizar o bem exclusivamente para fins de serviço, no desempenho de minhas atribuições funcionais;
- 1.3. Manter o bem em condições adequadas de uso, limpeza e funcionamento;
- 1.4. Não permitir o uso do bem por terceiros não autorizados;
- 1.5. Comunicar imediatamente à SEAFI.COPAT qualquer defeito, avaria ou necessidade de manutenção.

2. QUANTO À MOVIMENTAÇÃO:

- 2.1 Comunicar formalmente à SEAFI.COPAT qualquer transferência de localização do bem;
- 2.2 Não transferir a responsabilidade do bem a terceiros sem prévia autorização da SEAFI.COPAT;
- 2.3 Solicitar autorização formal para remoção definitiva do bem da unidade.

3. QUANTO À SEGURANÇA:

- 3.1. Adotar medidas de segurança necessárias para evitar furto, roubo, extravio ou dano ao bem;
- 3.2. Comunicar imediatamente à SEAFI.COPAT e à autoridade policial, em caso de furto, roubo ou extravio, providenciando o registro de Boletim de Ocorrência no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 3.3. Manter o bem em local seguro quando não estiver em uso.

4. QUANTO À DEVOLUÇÃO:

- 4.1. Devolver o bem à SEAFI.COPAT quando solicitado, em caso de:
 - Desligamento do serviço público municipal (exoneração, demissão, aposentadoria);
 - Mudança de lotação ou transferência;

- Término da necessidade de uso;
- Convocação pela Coordenação de Patrimônio;
- Qualquer outra situação que justifique a devolução.

4.2. Devolver o bem nas mesmas condições em que foi recebido, ressalvado o desgaste natural decorrente do uso regular.

5. QUANTO ÀS OCORRÊNCIAS:

5.1 Comunicar formalmente, no prazo máximo de 48 h (quarenta e oito horas), qualquer ocorrência que afete a integridade ou disponibilidade do bem (danos, defeitos, acidentes, tentativa de furto, etc.);

5.2 Preencher relatório de ocorrência quando solicitado pela SEAFI.COPAT.

RESPONSABILIZAÇÃO

ESTOU CIENTE de que:

- a) Responderei administrativa, civil e penalmente por danos causados ao bem por uso inadequado, negligência, imprudência ou imperícia;
- b) Em caso de perda, furto, roubo, extravio ou dano ao bem por culpa ou dolo, poderei ser responsabilizado pelo ressarcimento do valor atualizado do bem ao erário municipal, mediante procedimento administrativo próprio;
- c) A não devolução do bem quando solicitado ou no momento da minha exoneração, demissão ou aposentadoria poderá ensejar:

- Impedimento para recebimento de verbas rescisórias;
- Instauração de processo administrativo disciplinar;
- Responsabilização civil e criminal, conforme o caso;

d) A transferência não autorizada da responsabilidade do bem a terceiros constitui infração disciplinar passível de penalização;

e) Este Termo não exime outras responsabilidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislações aplicáveis.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Termo entra em vigor na data de sua assinatura e permanece válido enquanto o bem estiver sob minha responsabilidade;

Qualquer alteração nas informações deste Termo deve ser comunicada imediatamente à SEAFI.COPAT;

A SEAFI.COPAT poderá realizar vistorias periódicas para verificação das condições do bem;

Eventuais manutenções ou reparos necessários deverão ser previamente autorizados pela SEAFI.COPAT.

Declaro que recebi, li e compreendi todas as cláusulas deste Termo de Responsabilidade e me comprometo a cumpri-las integralmente. Recebi o bem descrito acima em perfeitas condições de uso e atesto que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras.

Responsável: Município de Amargosa.

Elaborado por: e-Governança Consultoria.



Documento assinado eletronicamente por **Getúlio Almeida Sampaio, Prefeito Municipal**, em 29/10/2025, às 11:30, conforme [Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001](#). [Decreto Federal nº 8539, de 08/10/2015](#). [Lei nº 14.063, de 23/09/2020](#). E, o [Decreto Municipal nº 92, de 26/05/2025](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [clique aqui](#), informando o código verificador **00000254314** e o código CRC **5591DE6B**.

Praça Lourival Monte, 001, - Bairro Centro, Amargosa, BA, CEP 45300-000, .

Processo nº 2901007.00030350/2025-04

DECRETO (Nº 205/2025)



GP.GAB

DECRETO Nº 205, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025.

Aprova a Instrução Normativa N.º 19/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Patrimônio - Alienação de Bem, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMARGOSA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 78, V da [Lei Orgânica do Município de Amargosa](#) e, em conformidade com o art. 4º do [Decreto n.º 092, de 26 de maio de 2025](#).

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SEI N.º 19/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Patrimônio - Alienação de Bem, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

Art. 2º. Os procedimentos para a tramitação eletrônica do processo são de obrigatória observância e devem ser praticados exclusivamente por todos os setores/unidades da estrutura organizacional, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 29 de outubro de 2025.

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI N.º 19/2025 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.

Institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Patrimônio - Alienação de Bem, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**, no uso de suas atribuições:

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DO OBJETIVO**

Art. 1º. Estabelecer que o processo Patrimônio - Alienação de Bem será autuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º. O processo Patrimônio - Alienação de Bem tem como setor/unidade gestor do processo a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional (SEAFI), por intermédio da Coordenação de Patrimônio (SEAFI.COPAT).

Art. 3º. À SEAFI.COPAT, caberá:

- I - propor as diretrizes para os processos operacionalizados pelo setor/unidade;
- II - analisar e propor melhorias para a tramitação eletrônica do processo;
- III - definir o nível de acesso do processo e dos documentos;
- IV - definir o fluxo do processo;
- V - solicitar ao órgão gestor do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias na parametrização do sistema relativa ao processo.

Art. 4º. As atribuições relacionadas no art. 3º deverão observar o disposto na Instrução Normativa SEI N.º 02/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Gestão de Processos - Mapeamento e Modelagem, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

**CAPÍTULO III
DO PROCESSO**

Art. 5º. O processo Patrimônio - Alienação de Bem, quanto ao nível de acesso, será autuado como "público".

Art. 6º. O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma do Anexo desta Instrução Normativa (IN).

Art. 7º. O setor/unidade gestor do processo poderá requerer documentos complementares, para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 8º. Na transição dos processos em andamento, do meio físico para o meio eletrônico, a autuação dos processos, será de responsabilidade única e exclusiva do setor/unidade gestor do referido processo, devendo ser seguida uma das seguintes diretrizes indicadas a seguir.

I - em processos existentes, qualquer nova tramitação ocorrerá no mesmo volume físico até a conclusão do processo, não havendo autuação eletrônica neste caso.

II - em processos existentes, qualquer nova tramitação ocorrerá no processo eletrônico, devendo ser encerrado volume físico e iniciado o processo eletrônico. O volume físico deverá conter o termo de encerramento de trâmite físico e o processo eletrônico deverá conter o termo de abertura de processo eletrônico. Em ambos os documentos deverá haver a referência circular ao número do processo físico e ao número do processo eletrônico (SEI).

Art. 9º. Independentemente da regra de transição adotada, novos processos do tipo instituído nesta normativa deverão ser autuados e tramitados eletronicamente.

Art. 10. Os documentos que compõe o processo, produzidos no âmbito da PMA e instituídos por esta IN, deverão obrigatoriamente ser produzidos, assinados e tramitados exclusivamente no SEI.

Parágrafo único. Os documentos e atos praticados pelos usuários internos do SEI serão assinados nos termos da Instrução Normativa SEI N.º 03/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que dispõe sobre os critérios de uso, criação e redefinição da Assinatura Eletrônica, na Administração Pública Municipal.

Art. 11. O setor/unidade gestor do processo poderá requerer documentos complementares, para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

Joanildo Borges de Jesus
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional

ANEXO □ Base de Conhecimento do Procedimento para o Processo Patrimônio – Alienação de Bem.

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO PATRIMÔNIO – ALIENAÇÃO DE BEM

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo Patrimônio – Alienação de Bem.

Qual é o setor/unidade gestor do processo?

O setor/unidade gestor do processo é a Secretaria Municipal de Administração Finanças e Desenvolvimento Institucional (SEAFI), por intermédio da Coordenação de Patrimônio (SEAFI.COPAT).

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização do processo Patrimônio – Alienação de Bem, devem ser executadas as seguintes etapas conforme detalhado no mapa de contexto e fluxos apresentados a seguir.

Etapas 1 - Identificação e Classificação:

- Identificação dos bens a serem alienados.
- Classificação conforme natureza (móvel/imóvel).
- Justificativa técnica e econômica.
- Avaliação preliminar dos bens.

Etapas 2 - Avaliação e Autorização:

- Constituição de comissão de avaliação.
- Avaliação mercadológica dos bens.
- Parecer jurídico sobre a alienação.
- Autorização legislativa quando aplicável.

Etapas 3 - Processo Licitatório:

- Definição da modalidade de alienação.
- Elaboração do edital ou instrumento.
- Publicação e divulgação.
- Realização do certame.

Etapas 4 - Formalização e Baixa:

- Adjudicação e homologação.
- Formalização do contrato/termo.
- Recebimento do pagamento.
- Baixa patrimonial definitiva.

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo Patrimônio – Alienação de Bem para ser autuado requer:

- Bem devidamente tombado e avaliado.
- Justificativa do interesse público.
- Autorização legal para alienação.
- Avaliação prévia do valor de mercado.
- Autorização legislativa para bens imóveis.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo Patrimônio – Alienação de Bem na sua instrução é composto pelos seguintes documentos:

- **Memorando (D1):** Solicitação de alienação com justificativa.
- **Laudo de Avaliação (D2):** Avaliação mercadológica dos bens.
- **Parecer Jurídico (D3):** Análise da legalidade da alienação.
- **Autorização Legislativa (D4):** Para alienação de bens imóveis.
- **Edital (D5):** Instrumento convocatório da licitação.
- **Ata (D6):** Registro do procedimento licitatório.
- **Contrato/Termo (D7):** Formalização da alienação.
- **Comprovante de Pagamento (D8):** Quitação do valor da alienação.

- **Termo de Baixa (D9):** Baixa definitiva do bem.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

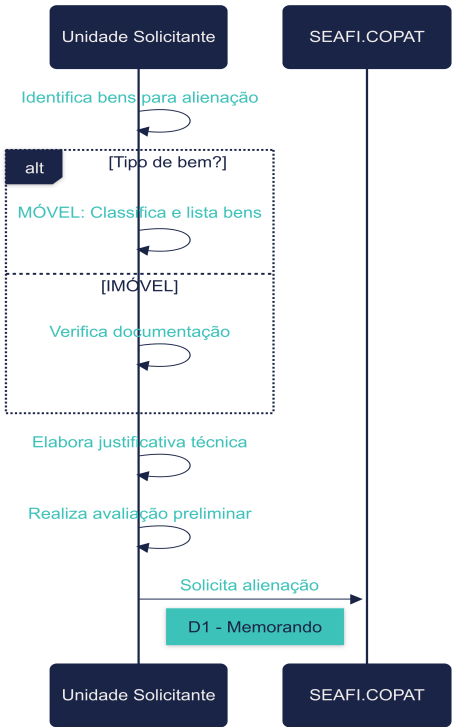
- [Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021](#), Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Decretos Federais regulamentadores da [Lei n.º 14.133/2021](#) relativos ao Sistema de Registro de Preços.
- [Lei Orgânica do Município de Amargosa](#).
- [Decreto n.º 30, de 11 de maio de 2022](#). Normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais, moveis e imóveis, institui a obrigatoriedade de realizar os procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação mensal, amortização e exaustão dos bens da Prefeitura Municipal de Amargosa e dá outras providências.
- [Decreto n.º 092, de 26 de maio de 2025](#), que o Sistema Eletrônico de Informações – SEI – como sistema oficial e único de processo eletrônico no âmbito do Município de Amargosa.
- Instrução Normativa que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Patrimônio – Alienação de Bem, na Administração Pública Municipal.

ANEXO - MAPAS DE CONTEXTO E DIAGRAMAS DE FLUXO DO PROCESSO

Etapa 1: Identificação e Classificação

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
1.1	Unidade solicitante	Identifica bens para alienação	*	*
1.2	Unidade solicitante	DECISÃO: Tipo de bem?	*	*
1.3	Unidade solicitante	Se MÓVEL: Classifica e lista bens	*	*
1.4	Unidade solicitante	Se IMÓVEL: Verifica documentação	*	*
1.5	Unidade solicitante	Elabora justificativa técnica	*	*
1.6	Unidade solicitante	Realiza avaliação preliminar	*	*
1.7	Unidade solicitante	Solicita alienação	D1 - Memorando	SEAFI.COPAT

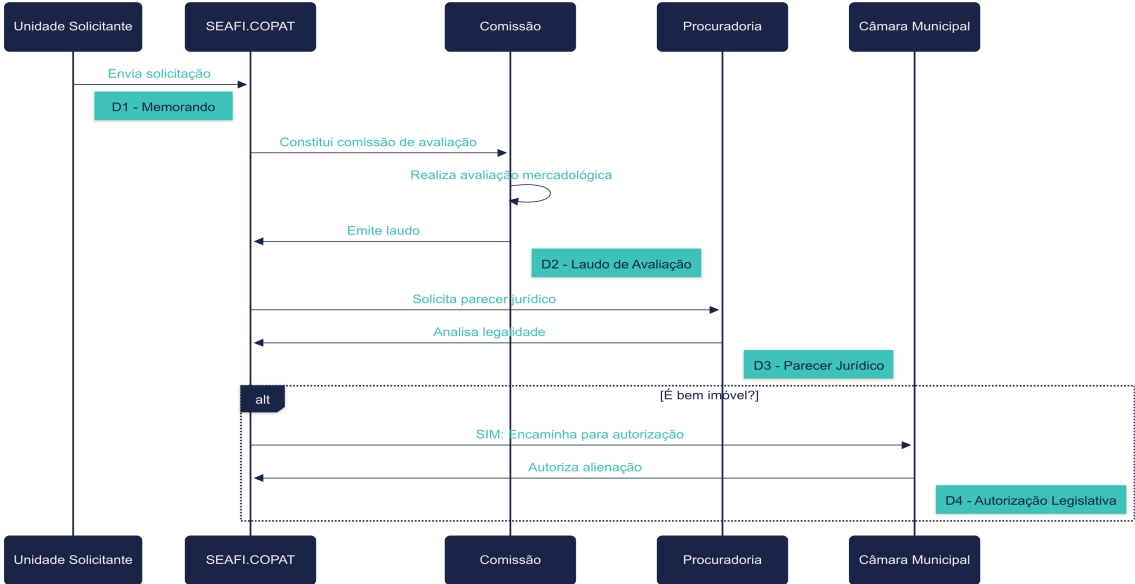
Diagrama de Fluxo - Etapa 1



Etapa 2: Avaliação e Autorização

Etapas	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
2.1	SEAFI.COPAT	Recebe solicitação de alienação	D1 - Memorando	*
2.2	SEAFI.COPAT	Constitui comissão de avaliação	*	Comissão
2.3	Comissão	Realiza avaliação mercadológica	*	*
2.4	Comissão	Emite laudo de avaliação	D2 - Laudo de Avaliação	SEAFI.COPAT
2.5	SEAFI.COPAT	Solicita parecer jurídico	*	Procuradoria
2.6	Procuradoria	Analisa legalidade da alienação	D3 - Parecer Jurídico	SEAFI.COPAT
2.7	SEAFI.COPAT	DECISÃO: É bem imóvel?	*	*
2.8	SEAFI.COPAT	Se SIM: Encaminha para autorização	*	Câmara Municipal
2.9	Câmara Municipal	Autoriza alienação (OPT)	D4 - Autorização Legislativa	SEAFI.COPAT

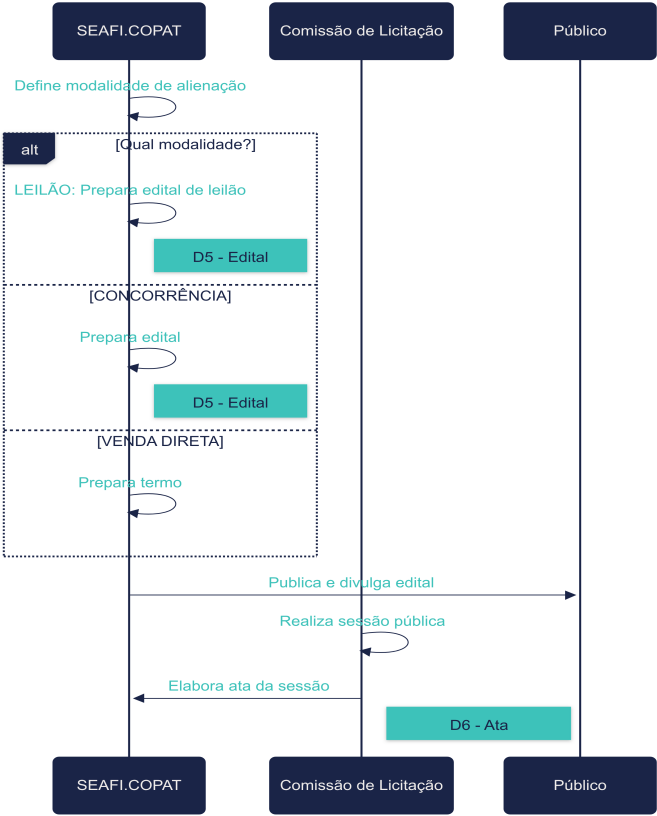
Diagrama de Fluxo - Etapa 2



Etapa 3: Processo Licitatório

Etapas	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
3.1	SEAFI.COPAT	Define modalidade de alienação	*	*
3.2	SEAFI.COPAT	DECISÃO: Qual modalidade?	*	*
3.3	SEAFI.COPAT	Se LEILÃO: Prepara edital de leilão	D5 - Edital	*
3.4	SEAFI.COPAT	Se CONCORRÊNCIA: Prepara edital	D5 - Edital	*
3.5	SEAFI.COPAT	Se VENDA DIRETA: Prepara termo	*	*
3.6	SEAFI.COPAT	Publica e divulga edital	*	*
3.7	Comissão de Licitação	Realiza sessão pública	*	*
3.8	Comissão de Licitação	Elabora ata da sessão	D6 - Ata	SEAFI.COPAT

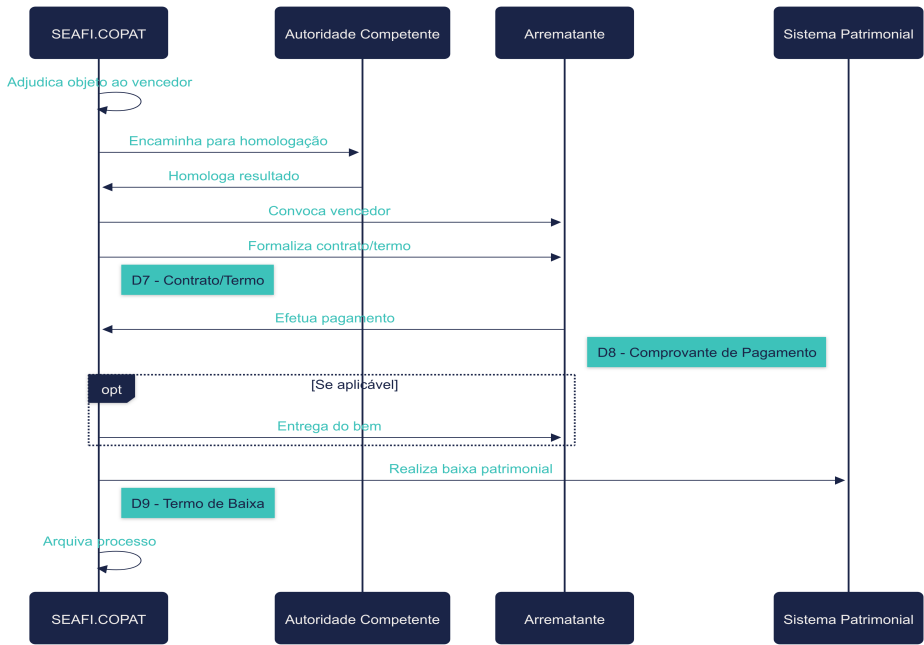
Diagrama de Fluxo - Etapa 3



Etapa 4: Formalização e Baixa

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
4.1	SEAFI.COPAT	Adjudica objeto ao vencedor	*	*
4.2	Autoridade competente	Homologa resultado	*	SEAFI.COPAT
4.3	SEAFI.COPAT	Convoca vencedor	*	Arrematante
4.4	SEAFI.COPAT	Formaliza contrato/termo	D7 - Contrato/Termo	Arrematante
4.5	Arrematante	Efetua pagamento	D8 - Comprovante de Pagamento	SEAFI.COPAT
4.6	SEAFI.COPAT	Entrega do bem (OPT)	*	Arrematante
4.7	SEAFI.COPAT	Realiza baixa patrimonial	D9 - Termo de Baixa	*
4.8	SEAFI.COPAT	Arquiva processo	*	*

Diagrama de Fluxo - Etapa 4



Legenda de Símbolos, Notações e Siglas:

- **DECISÃO:** Ponto no processo onde uma condição deve ser avaliada para determinar o próximo passo.
- **ALT:** Etapa alternativa após uma decisão.
- **OPT:** Etapa opcional que pode ou não ocorrer dependendo de circunstâncias específicas.
- *****: Quando utilizado na coluna “Documentos utilizados” ou “Próximo destinatário”, indica que não há documento específico ou destinatário definido para aquela etapa.
- **D1, D2, ETC.:** Referência aos documentos listados no Mapa de Contexto, Diagramas de Fluxo e Mapa de Documentos.
- **SEAFI.COPAT:** Coordenação de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional.
- **SEI:** Sistema Eletrônico de Informações.

Mapa de Documentos

Código	Documento	Finalidade	Responsável pela elaboração
D1	Memorando	Solicitação formal de alienação	Unidade solicitante
D2	Laudo de Avaliação	Avaliação mercadológica dos bens	Comissão de Avaliação
D3	Parecer Jurídico	Análise da legalidade da alienação	Procuradoria Jurídica
D4	Autorização Legislativa	Autorização para alienar bens imóveis	Câmara Municipal
D5	Edital	Instrumento convocatório da licitação	SEAFI.COPAT
D6	Ata	Registro da sessão licitatória	Comissão de Licitação
D7	Contrato/Termo	Formalização da alienação	SEAFI.COPAT
D8	Comprovante de Pagamento	Quitação do valor da alienação	Arrematante
D9	Termo de Baixa	Baixa definitiva do bem no patrimônio	SEAFI.COPAT

Responsável: Município de Amargosa.
Elaborado por: e-Governança Consultoria.



Documento assinado eletronicamente por **Getúlio Almeida Sampaio, Prefeito Municipal**, em 29/10/2025, às 15:29, conforme [Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001](#). [Decreto Federal nº 8539, de 08/10/2015](#). [Lei nº 14.063, de 23/09/2020](#). E, o [Decreto Municipal nº 92, de 26/05/2025](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [clique aqui](#), informando o código verificador **00000254590** e o código CRC **03CF5D39**.

Praça Lourival Monte, 001, - Bairro Centro, Amargosa, BA, CEP 45300-000, .
Processo nº 2901007.00052640/2025-09

DECRETO (Nº 206/2025)



GP.GAB

DECRETO Nº 206, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025.

Aprova a Instrução Normativa N.º 17/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Patrimônio - Doação de Bem, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMARGOSA**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 78, V da [Lei Orgânica do Município de Amargosa](#) e, em conformidade com o art. 4º do [Decreto n.º 092, de 26 de maio de 2025](#).

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SEI N.º 17/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Patrimônio - Doação de Bem, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

Art. 2º. Os procedimentos para a tramitação eletrônica do processo são de obrigatória observância e devem ser praticados exclusivamente por todos os setores/unidades da estrutura organizacional, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 29 de outubro de 2025.

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI N.º 17/2025 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.

Institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Patrimônio - Doação de Bem, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**, no uso de suas atribuições:

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DO OBJETIVO**

Art. 1º. Estabelecer que o processo Patrimônio - Doação de Bem será autuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º. O processo Patrimônio - Doação de Bem tem como setor/unidade gestor do processo a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional (SEAFI), por intermédio da Coordenação de Patrimônio (SEAFI.COPAT).

Art. 3º. À SEAFI.COPAT, caberá:

- I – propor as diretrizes para os processos operacionalizados pelo setor/unidade;
- II – analisar e propor melhorias para a tramitação eletrônica do processo;
- III – definir o nível de acesso do processo e dos documentos;
- IV – definir o fluxo do processo;
- V – solicitar ao órgão gestor do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias na parametrização do sistema relativa ao processo.

Art. 4º. As atribuições relacionadas no art. 3º deverão observar o disposto na Instrução Normativa SEI N.º 02/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Gestão de Processos – Mapeamento e Modelagem, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

**CAPÍTULO III
DO PROCESSO**

Art. 5º. O processo Patrimônio - Doação de Bem, quanto ao nível de acesso, será autuado como “público”.

Art. 6º. O fluxo operacional do processo e os documentos a ele relativos deverão seguir as orientações na forma do Anexo desta Instrução Normativa (IN).

Art. 7º. O setor/unidade gestor do processo poderá requerer documentos complementares, para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 8º. Na transição dos processos em andamento, do meio físico para o meio eletrônico, a autuação dos processos, será de responsabilidade única e exclusiva do setor/unidade gestor do referido processo, devendo ser seguida uma das seguintes diretrizes indicadas a seguir.

I - em processos existentes, qualquer nova tramitação ocorrerá no mesmo volume físico até a conclusão do processo, não havendo autuação eletrônica neste caso.

II - em processos existentes, qualquer nova tramitação ocorrerá no processo eletrônico, devendo ser encerrado volume físico e iniciado o processo eletrônico. O volume físico deverá conter o termo de encerramento de trâmite físico e o processo eletrônico deverá conter o termo de abertura de processo eletrônico. Em ambos os documentos deverá haver a referência circular ao número do processo físico e ao número do processo eletrônico (SEI).

Art. 9º. Independentemente da regra de transição adotada, novos processos do tipo instituído nesta normativa deverão ser autuados e tramitados eletronicamente.

Art. 10. Os documentos que compõe o processo, produzidos no âmbito da PMA e instituídos por esta IN, deverão obrigatoriamente ser produzidos, assinados e tramitados exclusivamente no SEI.

Parágrafo único. Os documentos e atos praticados pelos usuários internos do SEI serão assinados nos termos da Instrução Normativa SEI N.º 03/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que dispõe sobre os critérios de uso, criação e redefinição da Assinatura Eletrônica, na Administração Pública Municipal.

Art. 11. O setor/unidade gestor do processo poderá requerer documentos complementares, para a continuidade do trâmite da devida instrução processual.

Joanildo Borges de Jesus
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional

ANEXO □ Base de Conhecimento do Procedimento para o Processo Patrimônio – Doação de Bem.

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO PATRIMÔNIO - DOAÇÃO DE BEM

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo Patrimônio – Doação de Bem.

Qual é o setor/unidade gestora do processo?

O setor/unidade gestora do processo é a Secretaria Municipal de Administração Finanças e Desenvolvimento Institucional (SEAFI), por intermédio da Coordenação de Patrimônio (SEAFI.COPAT).

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização do processo Patrimônio – Doação de Bem, devem ser executadas as seguintes etapas conforme detalhado no mapa de contexto e fluxos apresentados a seguir.

Etapas 1 - Identificação e Proposta:

- Identificação dos bens para doação.
- Verificação do estado e valor dos bens.
- Elaboração da proposta de doação.
- Justificativa de interesse público.

Etapas 2 - Análise e Avaliação:

- Avaliação técnica dos bens.
- Verificação da documentação.
- Análise do interesse social.
- Parecer jurídico sobre a doação.

Etapas 3 - Autorização Legal:

- Encaminhamento para autorização.
- Aprovação da autoridade competente.
- Autorização legislativa quando aplicável.
- Publicação do ato autorizativo.

Etapas 4 - Formalização e Transferência:

- Seleção do donatário.
- Elaboração do termo de doação.
- Assinatura e formalização.
- Transferência física e baixa patrimonial.

Quais são os requisitos necessários a esse tipo de processo?

O processo Patrimônio – Doação de Bem para ser autuado requer:

- Bens classificados como inservíveis ou disponíveis para doação.
- Interesse público ou social justificado.
- Avaliação prévia dos bens.
- Documentação completa do donatário.
- Autorização legal quando exigida.

Cada etapa contempla pontos de decisão e possíveis caminhos alternativos conforme detalhado nos mapas de contexto e fluxogramas apresentados no anexo deste documento.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo Patrimônio – Doação de Bem na sua instrução é composto pelos seguintes documentos:

- **Memorando (D1):** Proposta inicial de doação com justificativa.
- **Laudo de Avaliação (D2):** Avaliação técnica e valor dos bens.
- **Documentação do Donatário (D3):** Documentos de identificação e regularidade.
- **Parecer Jurídico (D4):** Análise da legalidade da doação.
- **Autorização Legislativa (D5):** Quando exigida por lei.
- **Termo de Doação (D6):** Documento que formaliza a doação.
- **Despacho (D7):** Encaminhamentos administrativos.
- **Comprovante de Recebimento (D8):** Confirmação da entrega dos bens.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

- [Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021](#), Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- [Lei Orgânica do Município de Amargosa](#).
- [Decreto n.º 032, de 18 de março de 2022](#), normatiza o controle da movimentação dos bens patrimoniais, moveis e imóveis, institui a obrigatoriedade de realizar os procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação mensal, amortização e exaustão dos bens da Prefeitura Municipal de Amargosa e dá outras providências.
- [Decreto n.º 092, de 26 de Maio de 2025](#), que institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI - como sistema oficial e único de processo eletrônico administrativo e gestão do conhecimento no âmbito do Município de Amargosa.
- Instrução Normativa que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Patrimônio – Doação de Bem, na Administração Pública Municipal.

ANEXO - MAPAS DE CONTEXTO E DIAGRAMAS DE FLUXO DO PROCESSO

Etapa 1: Identificação e Proposta

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
1.1	Setor/Unidade solicitante	Identifica bens para doação	*	*
1.2	Setor/Unidade solicitante	Verifica estado e condições dos bens	*	*
1.3	Setor/Unidade solicitante	DECISÃO: Bens aptos para doação?	*	*
1.4	Setor/Unidade solicitante	Se NÃO: Encerra procedimento	*	*
1.5	Setor/Unidade solicitante	Se SIM: Elabora proposta de doação	D1 - Memorando	*
1.6	Setor/Unidade solicitante	Justifica interesse público/social	*	*
1.7	Setor/Unidade solicitante	Encaminha proposta	D1 - Memorando	SEAFI.COPAT

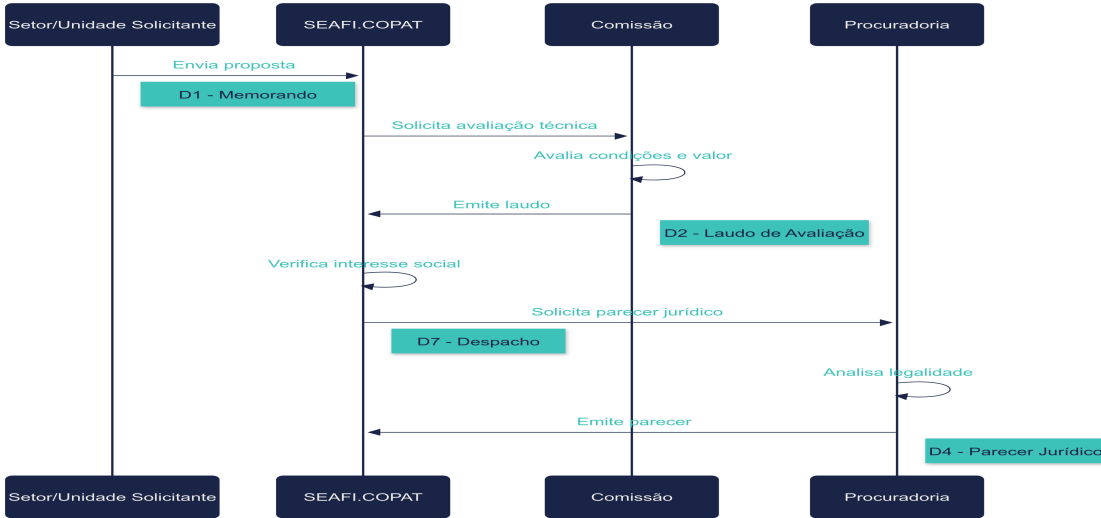
Diagrama de Fluxo - Etapa 1



Etapa 2: Análise e Avaliação

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
2.1	SEAFI.COPAT	Recebe proposta de doação	D1 - Memorando	*
2.2	SEAFI.COPAT	Solicita avaliação técnica	*	Comissão
2.3	Comissão	Avalia condições e valor dos bens	*	*
2.4	Comissão	Emite laudo de avaliação	D2 - Laudo de Avaliação	SEAFI.COPAT
2.5	SEAFI.COPAT	Verifica interesse social da doação	*	*
2.6	SEAFI.COPAT	Solicita parecer jurídico	D7 - Despacho	Procuradoria
2.7	Procuradoria	Analisa legalidade	*	*
2.8	Procuradoria	Emite parecer jurídico	D4 - Parecer Jurídico	SEAFI.COPAT

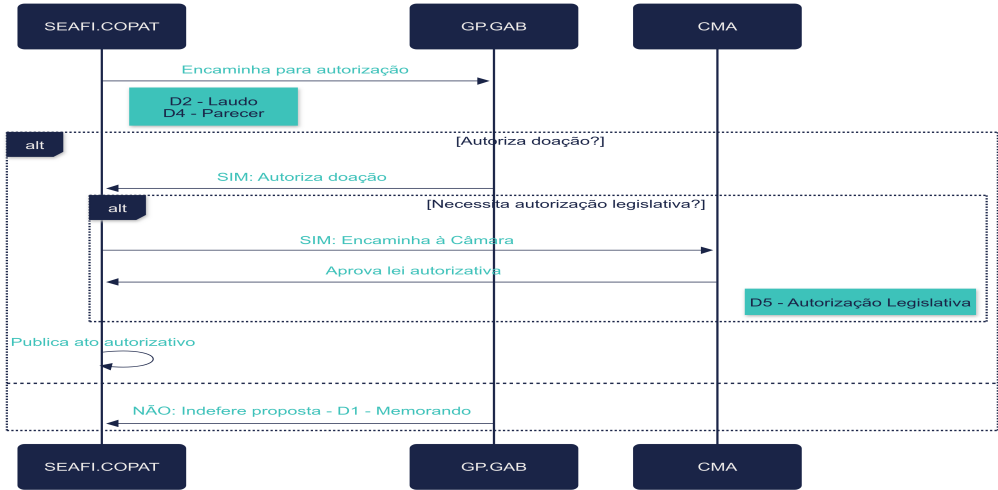
Diagrama de Fluxo - Etapa 2



Etapa 3: Autorização Legal

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
3.1	SEAFI.COPAT	Encaminha para autorização	D2 - Laudo D4 - Parecer	Autoridade Competente
3.2	Autoridade Competente	DECISÃO: Autoriza doação?	*	*
3.3	Autoridade Competente	Se NÃO: Indefere proposta	D7 - Despacho	SEAFI.COPAT
3.4	Autoridade Competente	Se SIM: Autoriza doação	D7 - Despacho	SEAFI.COPAT
3.5	SEAFI.COPAT	DECISÃO: Necessita autorização legislativa?	*	*
3.6	SEAFI.COPAT	Se SIM: Encaminha à Câmara	*	Câmara Municipal
3.7	Câmara Municipal	Aprova lei autorizativa	D5 - Autorização Legislativa	SEAFI.COPAT
3.8	SEAFI.COPAT	Publica ato autorizativo	*	*

Diagrama de Fluxo - Etapa 3

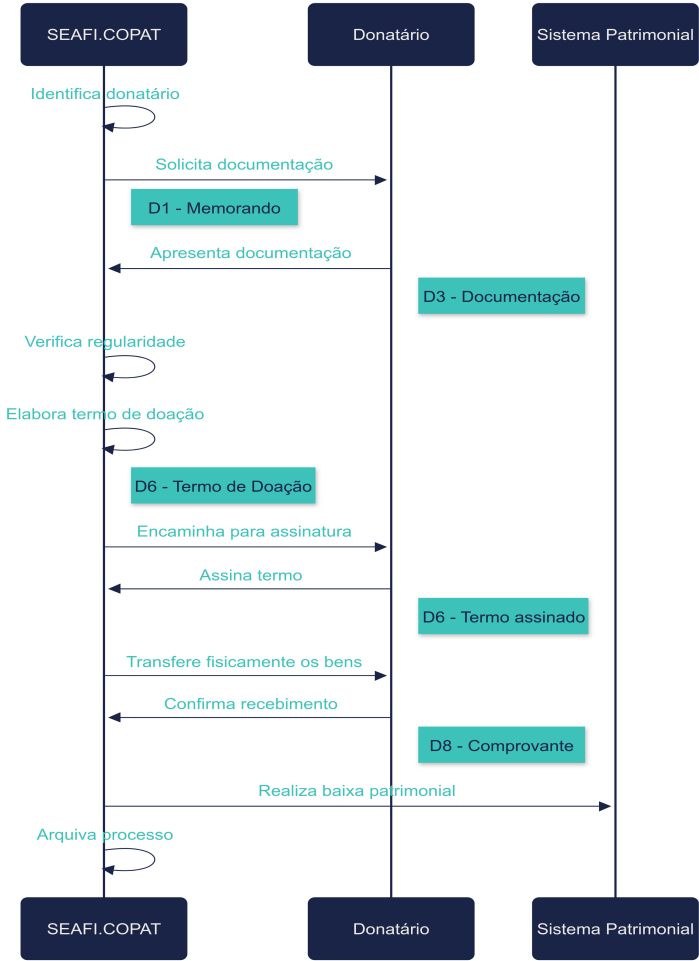


Etapa 4: Formalização e Transferência

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
4.1	SEAFI.COPAT	Identifica donatário	*	*
4.2	SEAFI.COPAT	Solicita documentação	D1 - Memorando	Donatário

4.3	Donatário	Apresenta documentação	D3 - Documentação do Donatário	SEAFI.COPAT
4.4	SEAFI.COPAT	Verifica regularidade	D3 - Documentação	*
4.5	SEAFI.COPAT	Elabora termo de doação	D6 - Termo de Doação	*
4.6	SEAFI.COPAT	Coleta assinaturas	D6 - Termo de Doação	Donatário
4.7	Donatário	Assina termo	D6 - Termo de Doação	SEAFI.COPAT
4.8	SEAFI.COPAT	Transfere fisicamente os bens	*	Donatário
4.9	Donatário	Confirma recebimento	D8 - Comprovante de Recebimento	SEAFI.COPAT
4.10	SEAFI.COPAT	Realiza baixa patrimonial	*	*
4.11	SEAFI.COPAT	Arquiva processo	*	*

Diagrama de Fluxo - Etapa 4



Legenda de Símbolos, Notações e Siglas:

- **DECISÃO:** Ponto no processo onde uma condição deve ser avaliada para determinar o próximo passo.
- **ALT:** Etapa alternativa após uma decisão.
- **OPT:** Etapa opcional que pode ou não ocorrer dependendo de circunstâncias específicas.
- *****: Quando utilizado na coluna “Documentos utilizados” ou “Próximo destinatário”, indica que não há documento específico ou destinatário definido para aquela etapa.
- **CMA:** Câmara Municipal de Amargosa.
- **D1, D2, ETC.:** Referência aos documentos listados no Mapa de Contexto, Diagramas de Fluxo e Mapa de Documentos.

- **GP.GAB:** Gabinete do Gabinete do Prefeito.
- **SEAFI.COPAT:** Coordenação de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional.
- **SEI:** Sistema Eletrônico de Informações.

Mapa de Documentos

Código	Documento	Finalidade	Responsável pela elaboração
D1	Memorando	Proposta inicial de doação com justificativa	Setor/Unidade solicitante
D2	Laudo de Avaliação	Avaliação técnica e valor dos bens	Comissão de Avaliação
D3	Documentação do Donatário	Documentos de identificação e regularidade	Donatário
D4	Parecer Jurídico	Análise da legalidade da doação	Procuradoria
D5	Autorização Legislativa	Lei autorizativa quando exigida	Câmara Municipal
D6	Termo de Doação	Documento que formaliza a doação	SEAFI.COPAT
D7	Despacho	Encaminhamentos administrativos no processo	SEAFI.COPAT
D8	Comprovante de Recebimento	Confirmação da entrega dos bens	Donatário

Responsável: Município de Amargosa.
Elaborado por: e-Governança Consultoria.



Documento assinado eletronicamente por **Getúlio Almeida Sampaio, Prefeito Municipal**, em 29/10/2025, às 16:04, conforme [Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001](#). [Decreto Federal nº 8539, de 08/10/2015](#). [Lei nº 14.063, de 23/09/2020](#). E, o [Decreto Municipal nº 92, de 26/05/2025](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [clique aqui](#), informando o código verificador **00000254654** e o código CRC **E0F68273**.

Praça Lourival Monte, 001, - Bairro Centro, Amargosa, BA, CEP 45300-000, .
Processo nº 2901007.00050280/2025-01

DECRETO (Nº 207/2025)



GP.GAB

DECRETO Nº 207, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025

Estabelece a abertura de Processo Administrativo para apuração de supostas irregularidades administrativas cometidas pela empresa contratada.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AMARGOSA, Estado da Bahia, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e;

CONSIDERANDO o teor da Notificação Administrativa, publicada no Diário Oficial do Município em 06 de maio de 2025, tendo como objeto a inexecução contratual, tendo em vista o retardo injustificado no atendimento da Autorização de Fornecimento nº 29827/2025, sem qualquer razão plausível.

CONSIDERANDO o quanto disposto na Lei 14.133/2021, especialmente em seus Arts. 155 a 158, no Decreto nº 62 de 10 de agosto de 2023, especialmente em seus Arts. 158 a 160, no Edital do Pregão Eletrônico nº 014/2023/SRP e Ata de Registro de Preços nº 017/2024.

CONSIDERANDO os princípios constitucionais administrativos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e as garantias constitucionais fundamentais da ampla defesa, do contraditório e do devido processo legal, justifica-se a abertura do presente procedimento administrativo.

DECRETA:

Art. 1º. Instaurar o presente Processo Administrativo, para apurar possíveis infrações do Edital do Pregão Eletrônico nº 014/2023/SRP e Ata de Registro de Preços nº 017/2024, com a consequente aplicação das sanções previstas no Edital e na Lei 14.133/21, em face da empresa **WN MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO E ELETRODOMÉSTICOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 46.840.524/0001-91.**

Art. 2º. Nomeie-se os servidores LEANDRO LEAL DA ANUNCIAÇÃO e SILAS TALMOM MIRANDA SANTANA para secretariarem este feito, e a Sra. NELIA ROQUE DOS SANTOS, para coordená-lo, conforme Decreto 022 de 20 de fevereiro de 2025.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 29 de outubro de 2025.

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal



Documento assinado eletronicamente por **Getúlio Almeida Sampaio, Prefeito Municipal**, em 29/10/2025, às 16:30, conforme [Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001](#). [Decreto Federal nº 8539, de 08/10/2015](#). [Lei nº 14.063, de 23/09/2020](#). E, o [Decreto Municipal nº 92, de 26/05/2025](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [clique aqui](#), informando o código verificador **00000254711** e o código CRC **B66478FF**.

Praça Lourival Monte, 001, - Bairro Centro, Amargosa, BA, CEP 45300-000, .
Processo nº 2901007.00012098/2025-43

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

RELATÓRIO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 290100700008697202562/2025)

29/10/2025, 17:22

SEI/AMARGOSA - 00000254715 - Despacho



DESPACHO SEI Nº 00000254715/2025 - GP.CIL

RELATÓRIO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2901007.00008697/2025-62

ILMO. SR. GETÚLIO ALMEIDA SAMPAIO – PREFEITO MUNICIPAL,

A Comissão do Processo Administrativo SEI nº 2901007.00008697/2025-62, constituída por meio do Decreto nº 022, de 20 de fevereiro de 2025, para apurar eventuais irregularidades ou ilegalidades na execução do CONTRATO Nº 174/2024, oriundo da Concorrência Pública nº 011/2024, celebrado entre o Município de Amargosa e a empresa A3M CONSTRUÇÕES E CONSULTORIA EIRELI, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº. 27.898037/0001-35, vem apresentar o RELATÓRIO, na forma que segue.

1) DO OBJETO

Trata-se de contratação de empresa de engenharia para execução de obras/serviços de CONSTRUÇÃO DE ARENINHA 50X30M, no Município de Amargosa-Ba, através de convênio 004/2024-SUDESB, pelo tipo de licitação menor preço, segundo o regime de execução de empreitada por preço global, conforme especificado nos Anexos, partes integrantes da Concorrência Pública nº 011/2024 e na proposta da CONTRATADA.

2) DOS FATOS

Tendo em vista os Processos Administrativos **2901007.00018434/2025-61** e **2901007.00025873/2025-21**, referente a mesma empresa e Contrato, informamos que os mesmos foram integrados ao Processo em tela, já existente.

Conforme se extrai das informações prestadas pela Superintendência de Convênio de Projetos do Município de Amargosa, através do engenheiro Manoel Matheus Reis Costa, que inauguram este Processo Administrativo, as quais noticiam a irregularidade constatada referente ao Cronograma Físico Financeiro apresentado pela empresa durante o processo licitatório. Conforme o cronograma apresentado, a obra deveria ter alcançado um desenvolvimento físico/financeiro de 29,58% nos primeiros 30 (trinta) dias de execução, considerando o início da obra em 24 de fevereiro. No entanto, após a devida análise da execução da obra, verificou-se que o desenvolvimento físico/financeiro não condiz com o previsto no cronograma apresentado pela empresa, conforme tabela anexado ao processo.

Conforme previsão contida na CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO DA OBRA, especificamente no item 5 do mesmo, in verbis:

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO DA OBRA 5. A obra deverá ser executada no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da emissão da ordem de serviço.

5.1. O prazo para início da obra será de até 10 (dez) dias a contar da emissão da ordem de serviço para o início das obras/serviços.

https://amargosa.seibahia.ba.gov.br/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=proce... 1/9

29/10/2025, 17:22

SEI/AMARGOSA - 00000254715 - Despacho

5.2. Oferecendo a CONTRATADA, prazo inferior a 12 (doze) meses, este prazo a vinculará como o máximo permitido para conclusão da obra, sob pena de aplicação de multa e outras sanções cabíveis(...)

Nesse espeque, evidencia-se trecho da conclusão técnica do setor de engenharia:

Apesar das obrigações contratuais assumidas pela empresa, verifica-se que a execução dos serviços tem ocorrido de forma lenta, acarretando significativo atraso no cronograma da obra.

Tal situação compromete diretamente a disponibilidade do equipamento público, cuja conclusão é essencial para o atendimento da população local, podendo ocasionar prejuízos de ordem administrativa, financeira e social ao Município de Amargosa.

Referente as obrigações da empresa contratada, consta no Contrato de nº 174/2024, que é de sua responsabilidade comunicar a Contratante qualquer anormalidade que interfira no bom andamento do contrato, incluindo os motivos que impossibilitem o cumprimento dos prazos inicialmente pactuados, com a devida comprovação, implicando em penalidades para a contratada. Ademais, prevê a possibilidade de responsabilização por prejuízos causados á Administração ou a terceiros, por culpa ou dolo, bem como a assunção da responsabilidade pela execução do projeto, pela resistência, estanqueidade e estabilidade de todas as estruturas da obra a executar. É o que se vê:

CLÁUSULA NONA – DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

9. Caberá à CONTRATADA, além dos encargos previstos nos Anexos do Edital da Concorrência Pública nº 011/2024:

(...)

d) responder pelos danos causados diretamente à Administração do CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução da obra, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

(...)

f) assumir inteira e total responsabilidade pela execução do projeto, pela resistência, estanqueidade e estabilidade de todas as estruturas da obra a executar;

(...)

p) comunicar à Administração do CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da CONTRATADA; (...)

De outra banda, estabelece o Contrato de nº 0174/2024:

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES 23. A inexecução parcial ou total do objeto deste Contrato e a prática de qualquer dos atos indicados na Tabela 2 abaixo, verificado o nexo causal devido à ação ou à omissão da CONTRATADA, relativamente às obrigações contratuais em questão, torna passível a aplicação das sanções previstas na legislação vigente e nesse contrato, observando-se o contraditório e a ampla defesa, conforme listado a seguir:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

(...)

23.2. Multas:

29/10/2025, 17:22

SEI/AMARGOSA - 00000254715 - Despacho

a) Caso haja a inexecução parcial do objeto será aplicada multa de até 10% (dez por cento) sobre o saldo contratual. Para inexecução total, a multa aplicada será de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.

1 - Será configurada a inexecução parcial do objeto, quando:

I - A CONTRATADA executar, até o final do sétimo mês do prazo de execução do objeto, menos de 50% (cinquenta por cento) do previsto no cronograma físico-financeiro por ela apresentado e aprovado pela FISCALIZAÇÃO;

II - A CONTRATADA executar, até o final do décimo mês do prazo de execução do objeto, menos de 70% (setenta por cento) do previsto no cronograma físico-financeiro por ela apresentado e aprovado pela FISCALIZAÇÃO;

III - A CONTRATADA executar, até o final do prazo de execução de conclusão da obra, menos de 80% (oitenta por cento) do total do Contrato;

IV - houver atraso injustificado por mais de 60 (sessenta) dias após o término do prazo fixado para a conclusão da obra.

(...)

4.4. Por atraso na conclusão da obra poderá ser aplicada multa de 0,05% sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 60 (sessenta) dias. Após esse limite será aplicado a sanção de inexecução parcial conforme definido no item específico.

4.5. O somatório de todas as multas previstas nos itens acima citados, não poderá ultrapassar o percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.

4.6. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimentos de contratar com o Município:

4.7. A sanção de suspensão do direito de licitar e de contratar com o Município, poderá ser aplicada à CONTRATADA, por culpa ou dolo, por até 3 (três) anos, no caso de inexecução parcial do objeto.

Desse modo, fora publicada a primeira Notificação Administrativa no Diário Oficial do Município aos 03 de abril de 2025, e encaminhada por e-mail, para que, querendo, a empresa apresentasse defesa dos fatos a ela imputados, como já descrito supra.

Ao se manifestar dos fatos que lhe foram imputados na Notificação Administrativa, a empresa, assim o fez, alegando, resumidamente, o seguinte:

(...) A empresa Notificada, regularmente contratada pela Notificante através do Contrato nº 174/2024, vem, por meio desta, manifestar-se formalmente em resposta à notificação recebida, a qual injustamente imputa à contratada um atraso não justificado na execução da obra de construção de Areninha 50x30m, objeto do referido contrato.

Desde o início da execução contratual, a Notificada vem atuando com total boa-fé, diligência técnica e responsabilidade, cumprindo rigorosamente seus deveres, e, inclusive, buscando soluções para diversas inconsistências pré-existentes nos projetos fornecidos pela Notificante, as quais impediram, de forma objetiva e técnica, o regular andamento da obra nos moldes inicialmente planejados.

No dia 10 de março de 2025, a Notificada comunicou formalmente à Notificante as inconsistências existentes entre o projeto arquitetônico e a planilha orçamentária, destacando-se, entre outros pontos:

- Divergência quanto ao tipo de fundação (projeto indica concreto simples; planilha apresenta armação com aço, como se fosse concreto armado);
- Ausência de cotas de níveis para correta implantação da areninha; • Ausência dos tubos da trave na planilha, embora sejam exigidos na execução;
- Indefinições sobre a fixação da tela de proteção, sem detalhamento técnico suficiente;
- Falta de definição sobre a altura da viga baldrame em relação ao solo.

Em 11 de março de 2025, a engenheira Karolyne Santana, representante da Notificante, encaminhou resposta por e-mail com novos documentos para análise. No mesmo dia, foi realizada visita técnica ao local da obra com o engenheiro civil da Notificante, Sr. Gabriel Amorim, em foi identificada divergência entre as cotas de nível do projeto e a realidade do local. Na ocasião, ficou acordado entre as partes que a Notificante viabilizaria o envio de um topógrafo para levantamento atualizado e forneceria resposta às demandas levantadas, o que se mostra fundamental para

https://amargosa.seibahia.ba.gov.br/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=proce... 3/9

29/10/2025, 17:22

SEI/AMARGOSA - 00000254715 - Despacho

continuidade técnica da obra. Posteriormente, em nova visita técnica realizada em 19 de março de 2025, novamente com a presença do engenheiro Gabriel Amorim, foi constatado que a execução do projeto conforme enviado seria tecnicamente inviável, pois, ao realizar o corte de terreno para nivelamento, tanto a área da arena quanto o passeio ficariam abaixo do nível do terreno existente, evidenciando erro no projeto inicial. Desde então, a Notificada aguardava retorno da Notificante quanto à readequação do projeto e às instruções técnicas prometidas, o que infelizmente não ocorreu. Em vez disso, foi surpreendida com o recebimento de notificação formal, imputando-lhe responsabilidade exclusiva por um suposto atraso que, conforme demonstrado, decorre diretamente de falhas técnicas no projeto fornecido pela Notificante e da ausência de resposta às solicitações técnicas da contratada. (...)

Observe-se que em relação aos argumentos apresentados e os pedidos requeridos pela Contratada apresentados na contranotificação e defesa prévia, os mesmos não devem prosperar haja vista que são apenas protelatórios e não encontram-se lastreados de documentos probatórios capazes de impedir o cumprimento do cronograma apresentado pela empresa, na qual deveria ter alcançado um desenvolvimento físico/financeiro de 29,58% nos primeiros 30 (trinta) dias de execução da obra, comprometendo, indiscutivelmente, não apenas o interesse público, mas a prestação de serviços importantes à comunidade, no caso, o Esporte e Lazer, conforme Parecer apresentado pelo Engenheiro Civil Manoel Matheus Reis Costa, em 25 de abril de 2025, contradizendo as afirmações da parte imputada. Vejamos a seguir:

Este documento tem como objetivo esclarecer possíveis equívocos quanto ao andamento da execução da CONSTRUÇÃO DE ARENINHA 50X30M, no Município de Amargosa-Ba, através de convênio 004/2024-SUDESB, da empresa A3M CONSTRUÇÕES E CONSULTORIA EIRELI, CNPJ 27.898.037/0001-35, no município de Amargosa – Ba, Contrato de execução Nº 174/2024.

Após a notificação administrativa em 01 de abril de 2025, a empresa notificada, A3M CONSTRUÇÕES E CONSULTORIA EIRELI encaminhou uma manifestação contrária a notificação sobre atraso de obra. Retomando o processo desde o início da referida obra, temos que esta foi iniciada em 24 de fevereiro de 2025, momento em que durante visita técnica, foi identificado pela equipe técnica da Prefeitura Municipal de Amargosa, que a contratada tinha iniciado o fechamento da obra com tapume. Referente ao apontado na manifestação, foi encaminhado e-mail à engenheira fiscal Karolyne Santana, dia 10 de março, demonstrando dúvidas quanto à fundação do alamedado e respondido por e-mail no dia 11 de março. Entretanto, houve diálogo com a fiscalização solucionando as dúvidas no mesmo dia da correspondência eletrônica, que fora utilizado como forma de "formalização da dúvida". Ocorre que a obra está em andamento com pequenas adequações do terreno natural e que são injustificáveis o prazo decorrido entre 11 e 19 de março para início da locação do terreno. Ressaltamos que em visita técnica da equipe de engenharia da Prefeitura Municipal de Amargosa, em 25 de março de 2025, foi REPETIDO o que constava no e-mail encaminhado pela engenheira Karolyne Santana, em 20 de março de 2025. Pois bem, considerando os serviços que foram executados entre os dias 25 de março e 22 de abril de 2025: 1. Em andamento a movimentação de terra para execução do campo; 2. Escavação de vala para viga baldrame; 3. Escavação de 40 sapatas; 4. Concretagem de 22 das 64 sapatas; 5. Armação das vigas baldrame; 6. Execução de 50 metros de viga baldrame com instalação dos tubos do alamedado nesse perímetro. Ressaltando, decorridos 28 dias, desconsiderando todas as dificuldades supostamente apontadas na manifestação da empresa contratada, houve um avanço de aproximadamente 6% de obra. Considerando o período inteiro da obra, desde o mês de fevereiro, temos aproximadamente 12% de avanço de obra. Reiteramos o que versa a proposta da empresa, garantindo um avanço de 29,58% de obra em apenas 30 dias. Outro ponto que podemos citar, trata-se da falta de insumos para continuidade da obra. A exemplo disso, em visita técnica hoje, dia 22 de abril de 2025, foi encontrado armações para as vigas baldrame, porém não há in loco, os tubos de aço que devem ser concretados junto às vigas baldrame, afetando diretamente o fluxo de obra. Como podemos concluir, há uma descontinuidade lógica construtiva que continuará impactando no avanço físico conforme contrato. Diante dos fatos, solicitamos um plano de execução detalhada para a continuidade da obra, de forma que haja em até 30 dias um reequilíbrio físico com o cronograma contratado.

29/10/2025, 17:22

SEI/AMARGOSA - 00000254715 - Despacho

Assim, 14 de maio de 2025, esta Comissão encaminhou à empresa um e-mail, comunicando-lhe da instauração do Processo Administrativo de nº 2901007.00008697/2025-62, o qual objetiva a apuração de supostas irregularidades cometidas pela licitante, bem como garantindo-lhe a apresentação de sua defesa em 15 (quinze) dias úteis, tudo conforme publicação do DECRETO Nº 080, DE 14 DE MAIO DE 2025.

A empresa imputada, por sua vez, no dia 03 de junho de 2025, dentro do prazo de defesa, encaminhou contranotificação, reafirmando as mesmas alegações apresentadas em defesa a primeira notificação, acrescentando que não há que se falar em penalidade à Empresa Defendente, tampouco em “atraso injustificado”, uma vez que esta atuou de maneira diligente, responsável e transparente, mantendo constante diálogo com os agentes públicos envolvidos, sem jamais se omitir ou causar, por si só, qualquer entrave à execução contratual.

Em 17 de junho de 2025, setor de engenharia acosta ao Processo Parecer Técnico nº 152625, com as considerações que segue:

Cabe ressaltar, que a empresa não há o que se manifestar quanto a disponibilidade da fiscalização da Prefeitura Municipal de Amargosa/Ba.

“Mesmo diante da omissão da Administração Pública em fornecer as informações técnicas necessárias (como as cotas de nível e os ajustes estruturais), a Empresa Defendente jamais se furtou ao dever de colaborar com a execução contratual, aguardando retorno e mantendo conduta compatível com a boa-fé.”

Este trecho retirado da resposta da empresa contratada é um verdadeiro absurdo, tendo em vista tudo o que já fora exposto na resposta a notificação anterior. Sempre estivemos disponíveis para tirar dúvidas, céleres para diligenciar atestes de medição, enfim, os técnicos da Prefeitura Municipal de Amargosa/Ba nunca foram empecilho, ou dificultador para o andamento da obra. Ressaltamos isso, porque não tem cabimento nenhum a empresa embasar o descumprimento da cláusula contratual de prazo, por conta da fiscalização. Ademais, no ultimo parecer, foi contabilizado o período após a suposta dificuldade que a empresa teve quando a locação e nivelamento da obra, ou seja, a partir de 25 de março, a empresa NÃO tinha mais nenhuma dúvida técnica, ou desdobramentos necessários para continuidade de obra. Pois bem, considerando o período de 25 de março até a presente data, 17 de junho de 2025, pouco mais de 80 dias depois, a obra encontra-se com aproximadamente 25% de avanço físico. O contrato possui o prazo de 90 dias para a conclusão da obra, ou seja, deveríamos estar perto dos 100% do objeto concluído. Como afirma o ditado popular: “Contra fatos não há argumentos.”, por isso, apresentamos relatório fotográfico que demonstram o descumprimento do prazo estimado para conclusão da obra.

Conforme se verifica, a empresa assenta a sua defesa, basicamente, no surgimento de demandas técnicas e dificuldades operacionais, decorrentes de problemas técnicos e adequações do projeto inicial apresentado por esta Administração Pública e suposta falta de cooperação da parte técnica envolvida.

No entanto, de acordo com a documentação acostada aos autos desse Processo Administrativo, especialmente os pareceres, considerações técnicas emitido pela Assessoria de Convênios, o argumento apresentado pela imputada não prospera, uma vez que, primeiro, as alterações e/ou supressões são direito da Contratada, previstos no instrumento contratual, no Edital da Concorrência Pública nº 011/2024 e na Lei nº 14.133/2021. E todas as alterações contratuais foram regularmente efetivadas, de acordo com as necessidades técnicas e demandas atinentes a execução e conclusão da Obra.

Segundo, como se pode verificar dos termos aditivos juntados, foram concedidas sucessivas prorrogações, quais sejam: TERMO ADITIVO Nº 01 AO CONTRATO, prorrogou a vigência por mais 90 (noventa) dias -3 meses; TERMO ADITIVO Nº 02, prorrogou a vigência por mais 90 (noventa) dias – 3 meses; TERMO ADITIVO Nº 03, prorrogou a vigência por mais 90 (noventa) dias – 3 meses e TERMO ADITIVO Nº 04, prorrogou a vigência por mais 90 (noventa) dias, totalizando 12 meses, sendo que até a presente data o objeto contratado não foi concluído.

Dessa forma, resta claro que, nada obstante as alterações realizadas, foram concedidas as prorrogações de prazo, com prazos extremamente alargados, inclusive, considerando, justamente, as alterações feitas, de maneira que é impossível justificar o atraso exacerbado da obra que deveria ter sido concluída em 90

https://amargosa.seibahia.ba.gov.br/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=proce... 5/9

29/10/2025, 17:22

SEI/AMARGOSA - 00000254715 - Despacho

(noventa) dias, mas que vem se arrastando por mais de 150 (cento e cinquenta) dias da data prevista para a conclusão do objeto contratado.

Em relação ao argumento suscitado de problemas com fornecedores, certo é que igualmente, não devem prosperar, uma vez que a requerida deixou de concluir a obra dentro do prazo estipulado previamente, mesmo diante de sucessivas prorrogações, com prazos extremamente alargados.

Ainda, alega a recorrente que não deveria ser aplicada penalidade alguma, ou em substituição, a menos gravosa, que seria advertência. Contudo, razão não lhe assiste, haja vista que do instrumento contratual em vigor, extrai-se que ante o retardamento na execução e conclusão da obra e falha contratual a multa poderá ser de até 10% (dez por cento), além de advertência e impedimento de licitar, sendo que a empresa teve pleno acesso aos requisitos da contratação de forma prévia, inclusive quanto ao prazo para conclusão do serviço, quando optou pela participação no certame. Assim, entende-se que concordou com as exigências para tal.

Outrossim, tais irregularidades foram reiteradamente constatados, tanto é que, ao Processo Administrativo em tela, foram migrados outros dois processos, referente a execução insatisfatória e atraso referente ao desenvolvimento físico financeiro na execução da obra, Processos Administrativos **2901007.00018434/2025-61** e **2901007.00025873/2025-21**.

Ademais, no que se refere a conclusão do objeto contrato, a execução da obra teve início em 24 de fevereiro de 2025, com prazo de conclusão estabelecido em até 90 (noventa) dias, ou seja, até 24 de maio de 2025, ou, tendo em vista a segunda resposta circunstanciada, a empresa considera de execução a partir de 25 de março de 2025 e que de acordo com o prazo contratual, deveria ter sido concluída em 90 dias (25 de junho de 2025). Entretanto, até a presente data, a obra não foi concluída, resultando em um atraso superior a 124 (cento e vinte e quatro) dias em relação ao cronograma inicialmente previsto.

Dessa forma, resta evidente o atraso e descumprimento contratual, haja vista que o prazo para conclusão da obra era de até 90 (noventa) dias, conforme determina o item 5 da CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO DA OBRA, explícita no Termo de Referência do instrumento convocatório. E, ainda que a Administração tenha realizado alterações quantitativas, foram concedidas sucessivas prorrogações de prazo, considerando as consecuições das alterações pretendidas e, ainda assim, a empresa contratada negligenciou tais previsões.

3) DA ANÁLISE E FUNDAMENTOS

Cumprir observar que o prejuízo para a Administração restou configurado, já que, tendo sido vencedora da Concorrência Pública nº 011/2024 a empresa A3M CONSTRUÇÕES E CONSULTORIA EIRELI, o Município, apesar de solicitar os serviços da forma devida, eis que existia uma demanda e conveniência da sua parte, restou lesado pela não execução dos mesmos no prazo estipulado, tratando-se de uma obra extremamente necessária e sensível, haja vista que o espaço utilizado para construção do equipamento, era utilizado pela população para prática esportiva.

Salienta-se que o Relatório Técnico anexado ao processo 2901007.00025873/2025-21, elaborado pelo setor técnico competente, contendo, dentre outras informações, RELATÓRIO FOTOGRÁFICO, que corrobora com a demonstração do estágio em que se encontram as obras e incontestemente descumprimento contratual.

Tendo em vista a segunda resposta circunstanciada, que considera de execução a partir de 25 de março de 2025 e que de acordo com o prazo contratual, deveria ter sido concluída em 90 dias (25 de junho de 2025). Em visitas realizadas pela fiscalização, verificou-se que a referida obra apresenta atraso no avanço físico, que atualmente é de aproximadamente 50%. Durante as visitas foi visto que diversos serviços foram iniciados e interrompidos, como por exemplo a execução do alambrado, o que interfere diretamente na realização dos serviços subsequentes e que impacta diretamente no cronograma da obra, que já apresenta significativo atraso. Neste mesmo escopo, temos a execução da base e do campo, onde é possível observar que o pó de brita compactado já está fofo, ver Foto 1 a seguir, e perdeu sua funcionalidade por estar exposto ao tempo, sendo necessário a reposição do

https://amargosa.seibahia.ba.gov.br/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=proce... 6/9

29/10/2025, 17:22

SEI/AMARGOSA - 00000254715 - Despacho

insumo, bem como uma nova compactação para que seja instalada a grama sintética. Outro fato importante, é o baixo efetivo da obra, como demonstrado nas fotos em anexo. No que diz respeito aos eventos climáticos dos últimos meses, é de conhecimento público que houveram períodos de chuvas no município de Amargosa e região, em decorrência do período de inverno, o que por si só impacta no andamento dos serviços. Entretanto, vale ressaltar que as chuvas no período não ocorreram de forma ininterrupta, havendo diversos períodos onde foi possível dar continuidade no andamento dos serviços, como demonstrado nas fotos em anexo. Importante informar que entre o período de 15 de julho de 2025, data do ateste do último Boletim de Medição pago, e o dia 10 de setembro, aproximadamente 45 dias, conforme contrato a obra deveria ter avançado ao menos 50%, considerando que o cronograma contratado foi de 90 dias, entretanto houve evolução de pouco mais de 20% de avanço físico. Mais uma vez, ressaltamos que o atraso na conclusão do objeto contratado acarreta prejuízos à comunidade e ao Município de Amargosa, haja vista que o espaço utilizado para construção do equipamento, era utilizado pela população para prática esportiva. Considerando que a presente obra não encontra problemas quanto aos pagamentos, visto que o recurso utilizado para quitação da obra, encontra-se devidamente empenhado.

Assim, não há como não entender por grave falta administrativa por parte da contratada.

Por conseguinte, com o reconhecimento da conduta violadora e danosa, de desrespeitar o prazo para cumprimento do quanto solicitado mediante Ordem de Serviço, sem que fossem cumpridos os prazos solicitados para a execução, percebe-se, a conduta negligente da empresa, mesmo diante de inúmeras prorrogações, deixando o Município sempre na incerteza.

Outrossim, levando em consideração que o contratado deveria ter executado fielmente o contrato de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei de Licitações, caso este não o faça, deverá responder pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, como se verá adiante.

Insta salientar o que dispõe a Lei de Licitações 14.133/2021, acerca da inexecução contratual, a saber:

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato; II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; III - dar causa à inexecução total do contrato.

“Art.156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções: I - advertência; II - multa; III - impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar. § 1º Na aplicação das sanções serão considerados: I - a natureza e a gravidade da infração cometida; II - as peculiaridades do caso concreto; III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes; IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública.

Outrossim, a aplicação de penalidades brandas ou a ausência de penalização têm como consequência novos inadimplementos no mesmo contrato ou, ainda, possibilitam a repetição futura das inadimplências contratuais.

Assim acrescenta o Contrato, em sua Cláusula Vigésima Terceira, a qual trata das sanções cabíveis:

“CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES

23. A inexecução parcial ou total do objeto deste Contrato e a prática de qualquer dos atos indicados na Tabela 2 abaixo, verificado o nexo causal devido à ação ou à omissão da CONTRATADA, relativamente às obrigações contratuais em questão, torna passível a aplicação das sanções previstas na legislação vigente e nesse contrato, observando-se o contraditório e a ampla defesa, conforme listado a seguir:

- a) advertência;
- b) multa;

29/10/2025, 17:22

SEI/AMARGOSA - 00000254715 - Despacho

- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

(...)

23.2. Multas:

- a) Caso haja a inexecução parcial do objeto será aplicada multa de até 10% (dez por cento) sobre o saldo contratual. Para inexecução total, a multa aplicada será de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.

23.4.8. Além das multas previstas nos itens anteriores, poderão ser aplicadas multas, no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) por mês de atraso, pelo não cumprimento prazos estipulados pelo Município.

23.4.9. Por atraso na conclusão da obra poderá ser aplicada multa de 0,05% sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 60 (sessenta) dias. Após esse limite será aplicado a sanção de inexecução parcial conforme definido no item específico.

23.4.10. O somatório de todas as multas previstas nos itens acima citados, não poderá ultrapassar o percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.

(...)

23.5. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimentos de contratar com o Município:

23.5.1. A sanção de suspensão do direito de licitar e de contratar com o Município, poderá ser aplicada à CONTRATADA, por culpa ou dolo, por até 3 (três) anos, no caso de inexecução parcial do objeto”.

(GRIFO NOSSO).

Ainda, a aplicação de penalidades brandas ou a ausência de penalização têm como consequência novos inadimplementos no mesmo contrato ou, ainda, possibilitam a repetição futura das inadimplências contratuais.

Sob tal ótica, considerando que o atraso injustificado na execução se deu por culpa exclusiva da contratada, não se verificando hipótese de superveniência de fato excepcional ou imprevisível, tampouco condições capazes de alterar a execução das avenças pactuadas, conclui-se pela prática de irregularidades contratuais por parte da licitante, causando prejuízos ao Município.

4) DA CONCLUSÃO

Quanto à aplicação concreta da penalidade, verifica-se determinação no Contrato em questão, em sua Cláusula Vigésima Terceira, a possibilidade de aplicação de multa no montante de até 10% (dez por cento) do remanescente, tendo em vista o percentual faltante de execução de 62% (sessenta e dois por cento) da obra, que corresponde a R\$ 582.570,83 (quinhentos e oitenta e dois mil, quinhentos e setenta reais e oitenta e três centavos), somado com a multa de 0,05% sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 60 (sessenta) dias e quanto ao impedimento de licitar e contratar com a administração pública, de até 03 (três) anos, cabendo quando da análise do processo a gradação da mesma para aplicação ao caso concreto.

No intuito de se aplicar o princípio da razoabilidade quando da estipulação da multa e do tempo de penalização, se verificou que, pela gravidade e reincidência do ato cometido, seria razoável e estipulação de pena administrativa de pagamento de multa no valor de R\$ 34.954,24 (trinta e quatro mil, novecentos e cinquenta e quatro reais e vinte e quatro centavos), que se encontraria englobado dentro do percentual legalmente estipulado, já que trata-se de 6% (seis por cento) do valor saldo contratual/remanescente, que é de R\$ 582.570,83 (quinhentos e oitenta e dois mil, quinhentos e setenta reais e oitenta e três centavos).

Pelo exposto, esta Comissão conclui que a empresa, A3M CONSTRUÇÕES E CONSULTORIA EIRELI, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº. 27.898037/0001-35, descumpriu normas editalícias,

https://amargosa.seibahia.ba.gov.br/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=proce... 8/9

29/10/2025, 17:22

SEI/AMARGOSA - 00000254715 - Despacho

contratuais e legais, importando na inexecução contratual, e, por tal razão, opinamos pela aplicação da penalidade de multa de R\$ 34.954,24 (trinta e quatro mil, novecentos e cinquenta e quatro reais e vinte e quatro centavos) e impedimento de licitar e contratar com a administração pública pelo período de até 02 (dois) anos, tendo em vista o período de atraso e os prejuízos ocasionados, e levando em consideração as circunstâncias fáticas e a proporcionalidade da penalidade com a conduta típica.

Amargosa – BA, 29 de outubro de 2025

NÉLIA ROQUE DOS SANTOS

Presidente

LEANDRO LEAL DA ANUNCIÇÃO

Secretário

SILAS TALMOM MIRANDA SANTANA

Membro

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Nelia Roque dos Santos, Coordenadora de Arquivo**, em 29/10/2025, às 16:45, conforme [Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001](#). [Decreto Federal nº 8539, de 08/10/2015](#). [Lei nº 14.063, de 23/09/2020](#). E, o [Decreto Municipal nº 92, de 26/05/2025](#).



Documento assinado eletronicamente por **Silas Talmom Miranda Santana, Assessor Técnico II**, em 29/10/2025, às 16:54, conforme [Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001](#). [Decreto Federal nº 8539, de 08/10/2015](#). [Lei nº 14.063, de 23/09/2020](#). E, o [Decreto Municipal nº 92, de 26/05/2025](#).



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Leal da Anunciação, Diretor de Contratos**, em 29/10/2025, às 17:06, conforme [Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001](#). [Decreto Federal nº 8539, de 08/10/2015](#). [Lei nº 14.063, de 23/09/2020](#). E, o [Decreto Municipal nº 92, de 26/05/2025](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [clique aqui](#), informando o código verificador **00000254715** e o código CRC **ED17806B**.

Praça Lourival Monte, 001 - Bairro Centro - CEP 45300-000 - Amargosa BA - www.amargosa.ba.gov.br

Processo nº 2901007.00008697/2025-62

ÓRGÃO/SETOR: SADS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO (TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 003/2024)



TERMO DE ADITAMENTO

PROCESSO 2901007.00042140/2025-51; **ESPÉCIE:** 6º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO FMAS 003/2024, QUE TEM COMO OBJETO A LOCAÇÃO DE IMÓVEL, LOCALIZADO NA RUA RIO DE JANEIRO, N 49 - BAIRRO SANTA RITA - AMARGOSA-BA, (O IMÓVEL ORA LOCADO DESTINA-SE A ABRIGAR A FAMÍLIA DA SENHORA SILVIA CARLA SANTOS, CPF: XXX.319.365-XX DE ACORDO A LEI Nº 562, DE 06 DE ABRIL DE 2020, ART. 24 § 2º, QUE INSTITUI OS BENEFICIÁRIOS DA ÁREA DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL NO MUNICÍPIO DE AMARGOSA E REGULAMENTA SUA CONCESSÃO). FIRMADO EM 04/04/2024, COM A SENHORA **MARIA DAS GRAÇAS DOS SANTOS**, CPF XXX.878.515-XX; **OBJETO:** PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO POR 03 MESES; **FUNDAMENTO LEGAL:** ART. 107, DA LEI Nº14.133/2021; **SIGNATÁRIOS:** PELO **LOCATÁRIO**, GETULIO ALMEIDA SAMPAIO E MARIELE CALDAS DE SOUZA E, PELA **LOCADORA** MARIA DAS GRAÇAS DOS SANTOS.

EXTRATO (TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 041/2022)



TERMO DE ADITAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2901007.00025847/2025-01; **ESPÉCIE:** 3º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO FMAS 041/2022, QUE TEM COMO OBJETO A LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL, SITUADO NA RUA AGENOR GUEDES, Nº 53, BAIRRO CENTRO, AMARGOSA - BAHIA. O IMÓVEL ORA LOCADO DESTINA-SE A SEDIAR AS INSTALAÇÕES DO CONSELHO TUTELAR DO MUNICÍPIO DE AMARGOSA - BAHIA, FIRMADO EM 05/10/2022, COM A SENHORA **ROSANGELA CABRAL CHAVES BATISTA**, CPF: XXX.890.785-XX; **OBJETO:** PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO POR 12 MESES; **FUNDAMENTO LEGAL:** ART. 57, DA LEI Nº 8.666/1993; **SIGNATÁRIOS:** PELO **LOCATÁRIO**, GETÚLIO ALMEIDA SAMPAIO E MARIELE CALDAS DE SOUZA CERQUEIRA, E PELA **LOCADORA:** ROSANGELA CABRAL CHAVES BATISTA.

ÓRGÃO/SETOR: SEAFI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE LICITAÇÃO (DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 16/2025)



CNPJ 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Centro, Amargosa - Bahia, CEP 45.300-000
Tel.: (75) 3634-3977

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 16/2025

Processo 2901007.00059300/2025-09

O Município de Amargosa/BA, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, comunica que realizará Dispensa de Licitação Eletrônica, em: **03/11/2025**, Local Sítio <https://pncp.gov.br/app/editais/13825484000150/2025/246>, **PNCP:** 13825484000150-1-000246/2025, **OBJETO:** contratação de solução tecnológica que possibilite a assinatura eletrônica de documentos diretamente por meio do aplicativo WhatsApp, garantindo validade jurídica no Brasil, com o objetivo de simplificar e acelerar o processo de assinatura de contratos e outros documentos oficiais no âmbito do Município de Amargosa, atendendo especialmente aqueles que não utilizam plataformas de processos digitais ou possuem certificado digital, para atender demandas municipais vinculadas a projetos e programas de modernização municipal, tais como o PNAFM.

Informações através do e-mail: compras@amargosa.ba.gov.br ou pelo telefone (75) 3512-7811, ramal 4127.

Getúlio Almeida Sampaio - Prefeito Municipal.

AVISO DE LICITAÇÃO (DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 17/2025)



CNPJ 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Centro, Amargosa - Bahia, CEP 45.300-000
Tel.: (75) 3634-3977

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 17/2025

Processo 2901007.00059300/2025-09

O Município de Amargosa/BA, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, comunica que realizará Dispensa de Licitação Eletrônica, em: **03/11/2025**, Local Sítio <https://pncp.gov.br/app/editais/13825484000150/2025/247>, **PNCP:** 13825484000150-1-000247/2025, **OBJETO:** contratação de solução tecnológica que possibilite a assinatura eletrônica de documentos diretamente por meio do aplicativo WhatsApp, garantindo validade jurídica no Brasil, com o objetivo de simplificar e acelerar o processo de assinatura de contratos e outros documentos oficiais no âmbito do Município de Amargosa, atendendo especialmente aqueles que não utilizam plataformas de processos digitais ou possuem certificado digital, para atender demandas municipais vinculadas a projetos e programas de modernização municipal, tais como o PNAFM.

Informações através do e-mail: compras@amargosa.ba.gov.br ou pelo telefone (75) 3512-7811, ramal 4127.

Getúlio Almeida Sampaio - Prefeito Municipal.

EXTRATO (CONTRATO Nº 224/2025)



EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 224/2025; PROCESSO ADMINISTRATIVO 2901007.00025949/2025-18; DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA 10/2025 (SIM 2609/2025; FUNDAMENTO LEGAL: LICITAÇÃO DISPENSÁVEL, INCISO II, ART. 75, COM AS DEMAIS DISPOSIÇÕES DA LEI Nº 14.133, DE 01.04.21 HOMOLOGAÇÃO EM: 14/10/2025, CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE AMARGOSA, CONTRATADA: TOTAL PASS PARTICIPACOES LTDA, CNPJ Nº. 27.059.627/0001-74, OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE BEM-ESTAR CORPORATIVO, POR MEIO DE PLATAFORMA DIGITAL (WEB E APLICATIVO), QUE POSSIBILITE ACESSO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE AMARGOSA A ACADEMIAS, ESTÚDIOS, ATIVIDADES FÍSICAS, TERAPIAS DE SAÚDE MENTAL, NUTRIÇÃO, MEDITAÇÃO E DEMAIS PRÁTICAS VOLTADAS À PROMOÇÃO DA SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA. VALOR: R\$ 61.939,92 GLOBAIS, VIGÊNCIA: 12 MESES, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.01, 04.01, 05.01, 06.01, 07.01, 08.01, 09.01, 10.02, 11.01, 12.01, PROJETO/ATIVIDADE: 2002, 2069, 2070, 2005, 2048, 2011, 2014, 2036, 2056, 2022, ELEMENTO DE DESPESA: 33904000, DATA DA ASSINATURA: 14/10/2025. PELO CONTRATANTE: GETÚLIO ALMEIDA SAMPAIO - PREFEITO MUNICIPAL, E PELOS CONTRATADOS: THIAGO LETRA E AGUINALDO AUGUSTO JUNIOR.

ÓRGÃO/SETOR: SEMED - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

SUSPENSÃO (CONTRATO Nº 304/2022)



TERMO DE SUSPENSÃO CONTRATUAL

PROC. ADMINISTRATIVO 2901007.00046240/2025-56; **ESPÉCIE:** TERMO DE SUSPENSÃO DO CONTRATO 304/2022, QUE TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL ESPECIALIZADO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA DE SERVIÇOS DE GOVERNANÇA DE TI A SEREM DEMANDADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DO MUNICÍPIO DE AMARGOSA E SUPORTE NO GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE QUALIDADE SERVIÇOS DE TI, FIRMADO EM 28/12/2022, COM O SENHOR **MARCELINO IGOR ANTUNES**, CPF Nº *****.117.405-****; **OBJETO:** SUSPENSÃO DO CONTRATO POR COMUM ACORDO, PELO PRAZO DE 90 DIAS A PARTIR DE 30/10/2025; **FUNDAMENTO LEGAL:** ART. 8, PARÁGRAFO ÚNICO, DA LEI Nº 8.666/1993; **SIGNATÁRIOS:** PELO CONTRATANTE, GETÚLIO ALMEIDA SAMPAIO E, PELO CONTRATADO MARCELINO IGOR ANTUNES.

ÓRGÃO/SETOR: SESAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO (DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2616/2025)



CNPJ 13.825.484/0001-50 - Praça Lourival Monte, S/N, Centro, Amargosa - Bahia, CEP 45.300-000
Tel.: (75) 3634-3977

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2616/2025

Acatando o Parecer da Procuradoria Jurídica do Município, e, ainda, encontrando-se o **Processo Administrativo Nº 2901007.00053520/2025-11**, regularmente instruído na forma do Art. 75, inciso III, alínea a), da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores **HOMOLOGO** a mencionada declaração de **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2616/2025**, para “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DO CENTRO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE AMARGOSA/BA (PROCESSO REMANESCENTE)”, junto à empresa: **ACISA CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS EIRELI**, CNPJ: **10.772.765/0001-01**, com valor global de **R\$ 473.969,59**, a fim de que produza os seus jurídicos e legais efeitos. Publique-se na forma da lei.

Amargosa-BA, 29/10/2025.

Getúlio Almeida Sampaio – PREFEITO MUNICIPAL

AVISO DE LICITAÇÃO (SRP) (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2025)



AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2025/SRP

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2901007.00025828/2025-76

A Pregoeira comunica que realizará licitação em 11/11/2025, às 09H00MIN, horário de Brasília, Local Sítio: www.portaldecompraspublicas.com.br. Pregão Eletrônico Nº 039/2025/SRP. ID do processo: 432781. OBJETO: **aquisição de medicamentos para atender as demandas das Ações Judiciais, mediante Sistema de Registro de Preços.** Informações através do e-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br ou pelo telefone (075) 3512-7811. Cópia do Edital pelo endereço <https://imprensaoficial.knack.com/send#pub-transparencia/pub-filtra-entidade/pesquisa-geral/dirio-gerados/5cd2d15ebc18d7000bbdf4ab/>. Bárbara Maria Barbosa Costa. Pregoeira.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional-SEAFI,
Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia., CEP 45.300-000
Tel.: (75) 3512-7811 / e-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

<http://pmamargosaba.imprensaoficial.org/>

EDITAL (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 039/2025)



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 039/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2901007.00025828/2025-76

PREÂMBULO

O Município de Amargosa/BA, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, torna público para conhecimento dos **interessados** que na data, horário e local indicados, fará realizar licitação na modalidade **Pregão Eletrônico, do tipo Menor Preço por LOTE, para aquisição de medicamentos para atender as demandas das Ações Judiciais, mediante Sistema de Registro de Preços, Modo de Disputa Aberto e Fechado**, nos termos e condições estabelecidas neste edital e seus anexos. O procedimento licitatório observará as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/06 e demais legislações aplicáveis. Pregoeira designada para a condução do certame: **Bárbara Maria Barbosa Costa**, Decreto Municipal nº 092 de 2024, publicado no Diário Oficial do Município no dia 24/10/2024.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DIA: 11/11/2025

HORÁRIO: 09h00min (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.portaldecompraspublicas.com.br

ID DO PROCESSO: [432781](#)

SEÇÃO I - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a **aquisição de medicamentos para atender as demandas das Ações Judiciais, mediante Sistema de Registro de Preços**, conforme especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I.

1.2. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no Portal de Compras Públicas e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência - Anexo I, o licitante deverá obedecer a este último.

SEÇÃO II - DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. Para a licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

SEÇÃO III - DO ÓRGÃO GERENCIADOR, DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES E DA ADESÃO À ATA

3.1. O órgão gerenciador será a Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional - SEAFI.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional - SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



3.2. São participantes os seguintes órgãos:

- a) **Secretaria Municipal de Saúde – SESAU;**
- b) **Outras.**

3.3. **DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

3.3.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador e aceitação do fornecedor, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 14.133/21.

3.3.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.3.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.3.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao máximo quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

3.3.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

3.3.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

3.3.7. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

SEÇÃO IV - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados que estiverem previamente credenciados no Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.2. Como requisito para participação neste Pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições previstas neste edital e seus anexos e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos na Seção “DA HABILITAÇÃO”.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



- 4.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.
- 4.4. Serão reservadas vagas para usuários de programas sociais do governo.
- 4.5. Não poderão participar deste Pregão:
- 4.5.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.5.2. Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.
- 4.5.3. Pessoas Físicas, em razão do impacto da contratação nos limites de despesas com pessoal, previstos na Lei Complementar nº. 101/00;
- 4.5.4. Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionem no país;
- 4.5.5. Empresas de que sejam proprietários, controladores ou diretores Vereadores (cfr. art. 54, II da Constituição e art. 61, inciso I, alínea a Lei Orgânica Municipal);
- 4.5.6. Empresas proibidas de contratar com o Poder Público nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa).
- 4.5.7. O autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 4.5.8. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 4.5.9. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 4.5.10. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 4.5.11. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 4.5.12. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 4.5.13. Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 4.5.14. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 4.5.15. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 4.5.16. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.6. O impedimento de que trata o item 4.4.9 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 3



aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.4.7 e 4.4.8 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.8. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.9. O disposto nos itens 4.4.7 e 4.4.8 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.10. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.11. A vedação de que trata o item 4.4.13 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.12. Só participarão da reabertura da sessão pública, prevista na Seção “DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA”, os licitantes que informarem seus endereços eletrônicos em campo próprio disponibilizado pelo sistema, após a fase de aceitação, caracterizando renúncia a esta possibilidade a ausência de manifestação neste momento.

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

SEÇÃO V - DO TRATAMENTO DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS

5.1. No caso de participação de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparados, será observado o disposto na Lei Complementar nº 123/06, notadamente os seus arts. 42 a 49.

5.2. O enquadramento como microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/06.

5.3. No caso de participação de sociedade cooperativa com receita bruta igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00, em conformidade com as disposições do art. 34 da Lei nº 11.488/07 e do art. 3º, §4º, VI da Lei Complementar nº 123/06, a sociedade cooperativa receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/06 às ME/EPP.

5.4. O empresário individual enquadrado nos limites definidos pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/06, às ME/EPP.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 4



5.5. A fruição dos benefícios licitatórios determinados pela Lei Complementar nº 123/06 independe da habilitação da ME/EPP ou equiparado para a obtenção do regime tributário simplificado.

5.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.7. Caso inexistente campo próprio no sistema eletrônico, declaração deverá ser enviada à pregoeira até a data e horário marcados para abertura da sessão.

5.8. A não apresentação da declaração de ME/EPP e equiparado importará na renúncia ao tratamento consagrado na Lei Complementar nº 123/06.

5.9. A identificação das ME/EPP ou equiparados na sessão pública do pregão eletrônico só deverá ocorrer após o encerramento dos lances, de modo a impedir a possibilidade de conluio ou fraude no procedimento.

5.10. A falsidade da declaração de que trata o item 5.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.11. **Existem lotes que estão abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), contudo, temos histórico de deserção para licitação que foi exigida exclusividade. Por esse motivo e para não correr o risco de deserção ou fracasso, a presente licitação será feita mediante ampla concorrência.**

SEÇÃO V - DA HABILITAÇÃO

6. Para habilitação na licitação, exigir-se-á dos interessados documentação relativa a:

- 6.1. Habilitação Jurídica;
- 6.2. Qualificação econômico-financeira;
- 6.3. Regularidade fiscal e trabalhista;
- 6.4. Qualificação técnica e
- 6.5. Documentação complementar.

6.6. Documentos relativos à **habilitação jurídica**:

- 6.6.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 6.6.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



6.6.3. Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.6.4. Em caso de cooperativas:

- a) Inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova dos responsáveis legais;
- b) Registro na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver;
- c) Ata de Fundação;
- d) Estatuto Social com a ata da assembleia que o aprovou;
- e) Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia que os aprovou;
- f) Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e
- g) Ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

6.7. Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

6.7.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor judicial da sede do licitante, pessoa jurídica de direito privados, sob qualquer forma de constituição empresarial;

6.7.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

6.7.3. Os documentos referidos no item 6.7.2 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

6.7.4. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

6.7.5. A comprovação exigida no item anterior deverá ser feita da seguinte forma:

6.7.5.1. No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do Município da sede da empresa;

6.7.5.2. No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial e, no caso de sociedades simples (cooperativas), no cartório competente.

6.7.6. O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

LG= Liquidez Geral – superior a 1

SG= Solvência Geral – superior a 1

LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,

$$LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$$

$$SG = AT / (PC + PNC)$$

$$LC = AC / PC$$

Onde:

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



AC= Ativo Circulante
RLP= Realizável a Longo Prazo
PC= Passivo Circulante
PNC= Passivo não Circulante
AT= Ativo Total

- 6.7.7. A empresa que apresentar resultado igual ou menor do que 01 (um) em quaisquer dos índices acima referidos deverá comprovar patrimônio líquido de 10% do valor cumulativo de todos os contratos/ ata de registro de preços a serem celebrados pelo licitante, como dado objetivo de qualificação econômico-financeira.
- 6.7.8. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- 6.7.9. **O Microempreendedor Individual deverá apresentar Declaração Anual de Faturamento (DASN-SIMEI), em plena validade, para fins de comprovação de sua regularidade econômico-financeira.**

6.8. Documentos relativos à **regularidade fiscal e trabalhista:**

- 6.8.1. Prova de inscrição do licitante no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 6.8.2. Prova de regularidade perante:
- 6.8.3. A Fazenda Federal, mediante certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à dívida ativa da União, por elas administrados;
- 6.8.4. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei; e
- 6.8.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e com a Previdência Social, em conformidade com os termos do Decreto Federal n.º 8.302/2014;
- 6.8.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) por meio de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.
- 6.8.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas.
- 6.9. Quando o contrato/ata de registro de preços for executado por filial da empresa, o licitante deverá comprovar a regularidade fiscal e trabalhista da matriz e da filial.
- 6.10. As certidões de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista dos licitantes deverão ser apresentadas dentro do prazo de validade estabelecido em lei ou pelo órgão expedidor, ou, na hipótese de ausência de prazo estabelecido, deverão estar datadas dos últimos 180 dias contados da data da abertura da sessão pública.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 7



6.11. As ME/EPP e seus equiparados deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (art. 43 da LC nº 123/06).

6.12. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (art. 43, §1º, da LC nº 123/06);

6.13. A declaração do vencedor do certame acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal;

6.14. A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, nos termos da Seção “DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA”, para a assinatura do contrato ou ata de registro de preços, ou revogar a licitação.

6.15. Documentos relativos à **Qualificação Técnica**:

6.15.1. Comprovação de aptidão do desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de 01 (um) ou mais atestados, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

6.15.2. Licença de Funcionamento/Alvará de Saúde ou equivalente, expedida pelo órgão de Vigilância Sanitária de competência Estadual ou Municipal da licitante para exercer atividades de comercialização e venda de produtos, válida para o ano em exercício ou conforme dispuser a própria certidão ou a legislação competente.

6.15.3. Autorização de Funcionamento da empresa proponente, emitida pelo órgão competente da Agência Nacional da Vigilância Sanitária – ANVISA e prova da sua vigência mediante publicação no Diário Oficial da União atualizada anualmente;

6.15.4. Cópia da autorização especial, quando a licitante – matriz e/ou filial – cotar preço para os medicamentos sujeitos a controle especial, observadas às normas da Agência Nacional da Vigilância Sanitária – ANVISA e prova da sua vigência mediante publicação no Diário Oficial da União atualizada anualmente.

6.15.5. Comprovação de responsabilidade técnica da empresa proponente, exercida por um profissional farmacêutico, emitida pelo Conselho de Farmácia em plena vigência.

6.15.6. Caso a revalidação da licença de funcionamento para o presente exercício não tenha sido concedida, a proponente deverá apresentar a licença de funcionamento do exercício anterior acompanhada do protocolo tempestivo de revalidação, sendo necessário que esta tenha sido requerida nos primeiros 120 dias de cada exercício, conforme disposto no art. 22 do Decreto nº 74.170/74.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 8



6.15.7. A(s) Autorização(ões) emitidas pela ANVISA e apresentada(s) pelo licitante deverá guardar pertinência com a Legislação Sanitária que rege a venda do material e será analisada especificamente a cada lote(s).

6.15.8. A Pregoeira, visando a certificação da fidedignidade do Atestado de Capacidade Técnica apresentado, poderá realizar diligências, solicitando Cópias de Contratos e Notas Fiscais, referente ao fornecimento declarado no Atestado.

6.16. Documentação complementar:

6.16.1. O licitante deverá declarar:

6.16.2. que cumpre todos os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Edital, o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

6.16.3. que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Lei nº 9.854/99, preferencialmente, conforme Modelo sugerido pelo Edital;

6.16.4. 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.

6.16.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, preferencialmente, conforme Modelo sugerido pelo Edital;

6.16.6. declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

6.16.7. O enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, preferencialmente, conforme Modelo sugerido pelo Edital.

6.17. A pessoa que assinar os documentos exigidos na documentação complementar prevista no item 6.16, deverá comprovar que detém poderes para agir em nome do licitante.

6.17. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

6.20. Para fins de habilitação, serão aceitas certidões expedidas pelos órgãos da administração fiscal, tributária e trabalhista emitidas pela internet, nos termos do art. 35 da Lei nº 10.522/02.

6.21. Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados:

6.21.1. Na forma prevista em lei, e quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser apresentados em nome do licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física;

6.21.2. Em nome da matriz, se o licitante for a matriz;

6.21.3. Em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

6.21.4. Em original, em publicação da imprensa oficial ou em cópia autenticada por cartório ou por servidor qualificado do Município de Amargosa, lotado na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, designado para a Comissão Permanente de Licitações, Pregoeira ou Membro da Equipe de Apoio.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



6.22. Constatado o atendimento às exigências previstas neste Edital, o licitante será declarado habilitado.

SEÇÃO VII - DO CREDENCIAMENTO

7.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão se credenciar, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

7.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

7.2.1. Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página www.portaldecompraspublicas.com.br, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail falecom@portaldecompraspublicas.com.br.

7.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.3.1. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Amargosa responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.4. O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

7.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

7.6. O Pregão será conduzido pelo Município de Amargosa com apoio técnico e operacional do Portal de Compras Públicas, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

SEÇÃO VIII - DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE INFORMAÇÕES SOBRE O EDITAL

8.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 10



8.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

8.3. A impugnação e os pedidos de esclarecimento deverão ser enviados **exclusivamente** por meio eletrônico, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

8.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação de propostas.

8.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

8.6. A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implica na aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

8.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

8.8. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam inscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

8.9. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

SEÇÃO IX - DA PROPOSTA

9.1. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e até a data e hora marcadas para abertura da sessão, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico no endereço acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

9.1.1. A licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação.

9.2. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



9.3. O licitante deverá enviar sua proposta, no idioma oficial do Brasil, mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

9.3.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

9.3.2. Descrição detalhada do serviço cotado indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

9.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada e, havendo divergência entre as condições da proposta e as cláusulas deste Edital, incluindo seus anexos, prevalecerão as últimas.

9.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na contratação.

9.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

9.7. O licitante, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes Declarações online, fornecidas pelo Sistema de Pregão Eletrônico:

9.7.1. Declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, quando for o caso;

9.7.1.1. A indicação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

9.7.2. Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

9.8. As declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com a proposta de preços e os documentos de habilitação.

9.9. Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a licitante às sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021, constantes também neste edital.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



SEÇÃO X - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pela Pregoeira, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

10.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre a Pregoeira e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

10.3. Cabe a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

SEÇÃO XI - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1. Quando o licitante detentor do lance mais vantajoso for inabilitado, tiver sua amostra rejeitada, não assinar o contrato/ ata de registro de preços, ou não retirar o instrumento equivalente, ou, ainda, quando houver erro na aceitação do preço; e

11.2. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública.

11.3. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.4. O licitante subsequente, sendo respeitada a ordem de classificação, e observadas as regras de desempate da Seção "DAS REGRAS GERAIS DE DESEMPATE", será convocado tendo por base o próprio preço que ofereceu na sessão de lances;

11.5. O direito de preferência previsto na Seção "DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS" deverá ser recalculado levando-se em consideração o lance apresentado pelo licitante subsequente;

11.6. Existindo ME/EPP ou equiparado dentro do novo critério de preferência, prosseguir-se-á, normalmente, nos termos da Seção "DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS";

11.7. Finalizado o procedimento previsto na Seção "DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADOS", ou inexistindo direito de preferência de ME/EPP ou equiparado, será realizada a negociação prevista na Seção "DA NEGOCIAÇÃO";



11.8. Declarado o vencedor, o procedimento deverá ser registrado em ata e abrir-se-á novo prazo recursal, nos termos da Seção “DOS RECURSOS”, prosseguindo-se, normalmente, com as demais fases previstas neste Edital.

11.9. A convocação poderá ser por meio do “chat” ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.10. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Cadastro de Fornecedores, sendo da responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

SEÇÃO XII - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

12.1. Aberta a sessão, a pregoeira verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

12.2. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

12.3. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pela pregoeira, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

SEÇÃO XIII- DA FORMULAÇÃO DE LANCES

13.1. Aberta a etapa competitiva, os licitantes com propostas classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

13.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

13.3. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

13.4. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do ofertante.

13.5. Os lances apresentados serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

SEÇÃO XIV- DO MODO DE DISPUTA

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



14.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **aberto e fechado**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de **quinze minutos**.

14.2. Encerrado o prazo previsto no caput, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

14.3. Encerrado o prazo de dez minutos, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

14.4. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata este item, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

14.5. Encerrados os prazos estabelecidos nos 14.2 e 14.3, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

14.6. Na ausência de lance final e fechado classificado, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, a ordem crescente de vantajosidade.

14.7. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada.

SEÇÃO XV - DA DESCONEXÃO DA PREGOEIRA

15.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas).

15.2. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

15.3. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

15.4. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.

SEÇÃO XVI - DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS ME/EPP E EQUIPARADOS

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



16.1. Todos os licitantes deverão permanecer conectados até que a Pregoeira possa verificar a ocorrência de um possível empate, pois, caso aconteça, serão tomadas as seguintes providências:

16.2. A ME/EPP ou equiparado considerado empatado e mais bem classificado deverá ser convocado, após o término dos lances, para apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame em até 05 (cinco) minutos da convocação, sob pena de preclusão (Art. 45, inciso I c/c § 3º, da LC nº 123/06);

16.3. A ME/EPP ou equiparado acima indicado que efetivamente apresente nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, desde que em tempo hábil, e atenda as demais exigências previstas neste Edital, terá adjudicado em seu favor o objeto licitado (Art. 45, I, da LC nº 123/06).

16.4. Não ocorrendo contratação de ME/EPP ou equiparado na forma do subitem anterior, serão convocadas as ME/EPP e equiparados remanescentes considerados empatados na ordem classificatória para o exercício do direito de ofertar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame (Art. 45, II, da LC nº 123/06).

16.5. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME/EPP e equiparados sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao lance mais vantajoso (Art. 44, §§ 1º e 2º, da LC nº 123/06).

16.6. O critério de empate (5%) deverá ser aferido segundo o preço obtido antes da negociação prevista na Seção "DA NEGOCIAÇÃO".

16.7. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro. No caso de não haver lances e verificada equivalência dos valores constantes das propostas de ME/EPP e equiparados que se encontrem em situação de empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

16.8. Somente se a contratação de ME/EPP ou equiparado que esteja dentro do critério de empate falhar é que o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora, atendidas as demais disposições deste Edital (§ 1º do art. 45 da LC nº 123/06).

16.9. O disposto nesta Seção somente será aplicável quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME/EPP ou equiparado (Art. 45, § 3º, da LC nº 123/06).

16.10. Será assegurado nos termos do §3º do art 48 da LC 147/14 a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no município de Amargosa, até 10% (dez por cento) do melhor preço válido.

SEÇÃO XVII - DAS REGRAS GERAIS DE DESEMPATE

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



17.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

17.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

17.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

17.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

17.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

17.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

17.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

17.2.2. empresas brasileiras;

17.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

17.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

SEÇÃO XVIII - DA NEGOCIAÇÃO

18.1. Após o encerramento da etapa de lances, a Pregoeira poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

18.2.A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

18.3. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

18.3.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

18.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



18.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

18.5.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

18.6. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

18.7. A proposta declarada vencedora será inserida, na fase de Aceitação, no campo "Valor Negociado", com a devida justificativa.

SEÇÃO XIX- DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

19.1. Encerrada a etapa de lances e depois de concluída a negociação e verificação de possível empate, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto às especificações do produto e compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.

19.2. O critério de julgamento será o de **Menor Preço por Lote**.

19.3. Será desclassificada a proposta final que:

19.3.1. Contenha vícios ou ilegalidades;

19.3.2. Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Edital ou Termo de Referência;

19.3.3. Apresentar preços finais superiores ao valor máximo estabelecido neste Edital;

19.3.4. Apresentar preços que sejam manifestamente inexequíveis;

19.3.5. Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

19.4. Não se considera inexequível a proposta quando se referir a bens e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

19.5.A Pregoeira poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Amargosa para orientar sua decisão. Caso o Órgão não possua, no seu quadro de pessoal, profissionais habilitados para emitirem parecer técnico, poderá ser formulado por pessoa física ou jurídica qualificada.

19.6. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

19.6.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

19.6.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



19.6.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

19.6.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

19.7. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

19.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

19.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

19.10. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

19.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

19.11. 1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

19.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

19.12. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 19



19.13. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

19.14. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

19.15. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

19.16. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), a Pregoeira analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

19.17. Se a proposta não for aceitável, a Pregoeira examinará a subsequente, e assim prosseguindo até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

19.18. No julgamento das propostas, a pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

19.19. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

19.20. A apresentação de novas propostas nesta fase do certame não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

SEÇÃO XX - DA VERIFICAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

20. Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto às especificações do produto e compatibilidade do preço, a pregoeira verificará, como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

20.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de eventual matriz ou filial (cfr. Acórdão TCU nº 1.793/11) e de seu sócio majoritário (cfr. art. 12 da Lei nº

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário).

20.2. Constatada a existência de vedação à participação no certame, a pregoeira reputará o licitante inabilitado.

20.3. Ainda como condição prévia à habilitação, para os itens ou grupos de participação exclusiva para ME/EPP ou equiparados, ou na hipótese de exercício da prerrogativa de efetuar o lance de desempate previsto Lei Complementar nº 123/2006, a Pregoeira poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal (www.portaldatransparencia.gov.br), na seção “Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)”, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias recebidas pelo licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar no exercício anterior ou corrente extrapola o faturamento máximo permitido como condição para esse benefício.

20.4. Constatada a ocorrência de qualquer das situações de extrapolamento do limite legal, a Pregoeira indeferirá a aplicação do tratamento diferenciado em favor do licitante, conforme artigo 3º, §§ 9º, 9º-A, 10 e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006, com a consequente inabilitação, sem prejuízo das penalidades incidentes.

20.5. Não ocorrendo inabilitação de que tratam os itens anteriores, a pregoeira solicitará do respectivo licitante o encaminhamento dos documentos de habilitação que não tiverem sido previamente encaminhados por meio do sistema eletrônico.

20.6. Se o licitante não atender às exigências de habilitação, a Pregoeira procederá na forma prevista na Seção “DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA”.

SEÇÃO XXI – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA REFORMULADA

21. A proposta ajustada ao lance final do licitante vencedor deverá ser enviada por meio do sistema www.portaldecompraspublicas.com.br, no prazo de 02 (duas) horas, contados da solicitação da Pregoeira.

21.1. A proposta comercial deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome, endereço, CNPJ e Inscrição estadual/municipal;
- b) Número do processo e do pregão;
- c) E-mail válido e telefone para contato;
- d) Dados bancários e chave PIX;
- e) Especificação de forma detalhada do objeto da presente licitação, em rigorosa conformidade com as especificações do Edital e seus Anexos, não se admitindo propostas alternativas;

21.2. A proposta de preços deverá ser apresentada juntamente com a Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme Modelo constante no Edital.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



21.3. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado.

21.4. Caso os documentos sejam de procedência estrangeira deverão também ser devidamente consularizados.

SEÇÃO XXII- DOS RECURSOS

22.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso no prazo de 10(dez) minutos. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

22.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

22.1.2. Diante da manifestação da intenção de recurso o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

22.1.3. Os interessados que porventura queiram ter vista do processo licitatório poderão solicitar pelo endereço licitacoes@amargosa.ba.gov.br.

22.2. Recebida a intenção de interpor recurso pelo Pregoeiro, a licitante deverá apresentar as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

22.2.1. As razões e contrarrazões serão recebidas exclusivamente por meio de campo próprio no Sistema. Não serão recebidas ou conhecidas razões de recurso e contrarrazões entregues diretamente ao Pregoeiro ou enviadas por quaisquer outros meios (fax, correspondência, etc).

22.3. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

22.5. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

22.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

SEÇÃO XXIII - DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



23.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, nos termos da Lei 14.133/2021, que poderá:

- a - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d - adjudicar o objeto e homologar a licitação.

23.1.1. Sendo pronunciada a nulidade, item 23.1, alínea “c”, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

23.2. Em caso de revogação, item 23.1 alínea “b”, o motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

23.3. Nos casos de ocorrência de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

23.4. Após a adjudicação e homologação, referida nos itens anteriores, será convocado o vencedor do certame para assinar o contrato/ a ata de registro de preços, ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 03 (três) dias úteis.

23.4.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração (§1º, art. 90, da Lei nº. 14.133/2021).

SESSÃO XXIV – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

24.1. Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinatura do contrato/ ata de registro de preços, dentro do prazo de até 03 (três) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

24.2. Poderá ser acrescentada ao contrato/ ata de registro de preços a ser assinado qualquer vantagem apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

24.3. O prazo para a assinatura do contrato/ ata de registro de preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município de Amargosa.

24.4. Por ocasião da assinatura do contrato/ ata de registro de preços, verificar-se-á se a licitantes vencedoras mantêm as condições de habilitação.

24.5. Quando a licitante convocada não assinar o contrato/ ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos, poderá ser convocada outra licitante para assinar o contrato, após

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.

SEÇÃO XXV - DO REAJUSTE

25.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano.

25.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

25.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

25.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

25.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

25.7. 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.

25.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

25.9. A solicitação de reajuste deve ser, obrigatoriamente, de iniciativa da contratada, conforme Decreto Municipal nº 111 de 01 de dezembro de 2017.

SEÇÃO XXVI - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

26.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

26.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

26.2.1. Para efeito de garantia do produto, o prazo da mesma será contabilizado, a partir da entrega efetiva da mercadoria juntamente com a nota fiscal e não quando despachada pela empresa pelos meios de transporte.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional - SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



26.3. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

26.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12,13, 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

26.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato em observância ao previstos no Termo de Referência, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

26.6. Comunicar a Contratante, 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.

26.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

26.9. Lançar na Nota Fiscal as especificações dos bens entregues de modo idêntico aqueles constantes da Nota de Empenho.

26.10. Executar as entregas dos produtos conforme especificações e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais de consumo, equipamentos de medição e testes, simuladores, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade necessárias para execução deste Termo de Referência e em sua proposta.

26.11. Fornecer o material conforme especificações.

26.12. Arcar com todas as despesas decorrentes de transporte e entrega do objeto fornecido, sem ônus adicional ao Município de Amargosa.

26.13. Arcar com todas as despesas de coleta, transporte e devolução dos itens fornecidos nos casos de necessidade de manutenção e/ou calibração dentro do prazo de garantia.

26.14. Fornecer somente peça nova e de primeiro uso originais do fabricante, conforme o código constante na especificação.

26.15. Manter durante toda execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, em conformidade com a Lei 14.133/2021.

26.16. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 25



leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado para execução contratual.

26.17. Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no título II, capítulo V, da CLT, e na Portaria n.º 3.460/77, do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e higiene do trabalho, bem como a Legislação correlata em vigor a ser exigida.

26.18. Não transferir a outrem, por qualquer forma nem parcialmente as obrigações.

26.19. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

26.20. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

26.21 O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, 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 Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

26.22. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

26.23. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

26.24. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

26.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

26.26. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.

26.27. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional - SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



26.28. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

26.29. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

26.30. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

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

SEÇÃO XXVII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

27.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

27.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

27.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

27.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

27.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

27.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

27.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

27.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

27.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

27.9.1. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



27.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 20 (vinte) dias, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

27.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

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

27.13. Solicitar a execução do objeto à contratada através da emissão de Ordem de Fornecimento.

27.14. Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.

27.15. Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato.

27.16. Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

27.17. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas neste Termo.

27.18. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

SEÇÃO XXVIII- DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

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

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

28.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

28.4. 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.

28.5. 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

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

28.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

SEÇÃO XXIX - DO PAGAMENTO

29.1. O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pelo município de Amargosa, em até 30 (trinta) dias, através de transferência bancária em nome da proponente ou quitação de boleto bancário, por processo legal mediante a apresentação de Nota Fiscal e certidões legais.

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

29.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

29.3. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e indenização pelos danos decorrentes.

29.4. O pagamento será precedido de consulta da regularidade fiscal, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação estabelecidos neste edital.

29.5. Na 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.

29.5.1. 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.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



29.5.2. 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.

29.6. 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.

29.7. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

29.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

29.8. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará a retenção do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep, conforme disposto na Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234/12.

29.9. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

29.10. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, 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.

29.11. A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pelo contratado.

29.12. O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao contratado será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



29.13. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

SEÇÃO XXX-DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

30.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

30.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

30.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

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

30.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

30.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

30.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

30.1.3.1. 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;

30.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

30.1.5. fraudar a licitação

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

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

30.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

30.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

30.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

30.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

30.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

30.2.1. advertência;

30.2.2. multa;

30.2.3. impedimento de licitar e contratar e

30.2.4. 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.

30.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

30.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

30.3.2. as peculiaridades do caso concreto

30.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



- 30.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 30.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 30.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato lícitado, recolhida no prazo máximo de (.....) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 30.4.1. Para as infrações previstas nos itens 29.1.1, 29.1.2 e 29.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato lícitado.
- 30.4.2. Para as infrações previstas nos itens 29.1.4, 29.1.5, 29.1.6, 29.1.7 e 29.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato lícitado.
- 30.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 30.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 30.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 29.1.1, 29.1.2 e 29.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 30.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 29.1.4, 29.1.5, 29.1.6, 29.1.7 e 29.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 29.1.1, 29.1.2 e 29.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 30.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 29.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 30.10. 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.
- 30.11. 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.



30.12. 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.

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

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

SEÇÃO XXXI- DISPOSIÇÕES FINAIS

31.1. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

31.2. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura aquisição.

31.3. É facultada à Pregoeira ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **inclusive fixando prazo para resposta dos licitantes quando lhes for solicitada qualquer informação ou documento**, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da Sessão Pública.

31.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

31.5. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no Município de Amargosa.

SEÇÃO XXXII - DOS ANEXOS

32.1. Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Minuta da Ata de Registro de Preços

Anexo III - Modelo de Proposta de Preços

Anexo IV - Minuta do Contrato

Anexo V - Declaração de que não emprega menor

Anexo VI - Declaração conjunta

Amargosa – BA, 22 de outubro de 2025.

BÁRBARA MARIA BARBOSA COSTA

Pregoeira Oficial

Decreto Municipal nº 092/2024

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Constitui objeto desta Licitação a seleção das melhores Propostas de Preço para Registro, com limite máximo de valor, visando a Aquisição de Medicamentos para atender as demandas das Ações Judiciais, em lotes, de acordo com as especificações e quantitativos constantes neste Termo de Referência.

Especificações técnicas

Os medicamentos que se pretende obter registro de preço para atender a necessidade anual das Ações Judiciais são os seguintes:

LOTE 1 - MEDICAMENTOS TÓPICOS ESPECÍFICOS

CÓD. SIM (interno)	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UND
91086	1	COLAGENASE 0,6 U/g. Pomada dermatológica bisnaga com 30g. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	150	BISNAGA
88568	2	NISTATINA + ÓXIDO DE ZINCO 100.000 U.I./g + 200 mg/g, pomada dermatológica, bisnaga com 60g. Semelhante a PRATIDERM 60 g. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	25	BISNAGA
98820	3	LIDOCAÍNA 20 MG. Bisnaga com 30 g. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	500	BISNAGA
98821	4	PROMESTRIENO 10 MG/G. Bisnaga com 30 g. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	25	BISNAGA
101772	5	TACROLIMO MONOIDRATADO 0,03 %. Bisnaga com 10 g. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar	200	BISNAGA

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 34



		registro dos produtos na ANVISA. Semelhante ao TARFIC.		
98822	6	TACROLIMO MONOIDRATADO 0,1 %. Bisnaga com 10 g. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA. Semelhante ao TARFIC.	200	BISNAGA

LOTE 2 – ANTIDIABÉTICOS INJETÁVEIS

CÓD. SIM (interno)	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UND
93411	1	INSULINA DEGLUDECA 100 U/ML + LIRAGLUTIDA 3,6 MG/ML, solução injetável. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	50	CANETA
95418	2	INSULINA LIRAGLUTIDA 6MG/ML, solução injetável. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	80	CANETA

LOTE 3 – ANTILIPÊMICOS, ANTIDIABÉTICOS, ANTI-HIPERTENSIVOS E CARDIOPROTETORES

CÓD. SIM (interno)	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UND
88536	1	ATORVASTATINA 20MG, comprimido. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida para comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	1200	COMP
101624	2	ATORVASTATINA 40MG, comprimido. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	1200	COMP
88537	3	ATORVASTATINA 80MG, comprimido. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	1200	COMP

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



101622	4	ROSUVASTATINA 40MG, comprimido. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	1200	COMP
100598	5	DAPAGLIFLOZINA 10 MG + METFORMINA 1000 MG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	1500	COMP
95627	6	DAPAGLIFLOZINA 10 mg, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	1000	COMP
98855	7	EMPAGLIFLOZINA 10 MG + LINAGLIPTINA 5 MG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	600	COMP
101625	8	ALOGLIPTINANA 25 MG + PIOGLITAZONA 15 MG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	600	COMP
98864	9	ALOGLIPTINA 25 MG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	1500	COMP
98843	10	BENFOTIAMINA 150 MG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	600	COMP
98845	11	LOSARTANA POTÁSSICA + HIDROCLOROTIAZIDA 50 MG + 12 MG. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	600	COMP
90878	12	NITRENDIPINO 10MG, comprimido revestido. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	1000	COMP
98835	13	RAMIPRIL 10 MG. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	600	COMP

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



98823	14	TRIMETAZIDINA 80MG, comprimidos revestidos de liberação prolongada. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA	600	COMP
95626	15	HEMIFUMARATO DE BISOPROLOL 5 mg. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	1500	COMP
93859	16	CILOSTAZOL 100 MG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	600	COMP

LOTE 4 - GLICOCORTICOIDES E ANTI-HISTAMÍNICOS

CÓD. SIM (interno)	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UND
92030	1	FUROATO DE FLUTICASONA 27,5 mcg, Spray nasal com 120 doses. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	50	FRASCO
96977	2	FUROATO DE MOMETASONA 50 MCG. Suspensão nasal com 120 doses. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA. Semelhante ao NASONEX.	50	FRASCO
88797	3	DIPROPIONATO DE BECLOMETASONA 250MCG, aerossol com 200 doses. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	50	FRASCO
100605	4	PREDNISOLONA 20 MG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	1000	COMP
100608	5	BILASTINA 20 MG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	600	COMP

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



LOTE 5 – SUPLEMENTOS VITAMÍNICOS (1)

CÓD. SIM (interno)	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UND
98831	1	COLECALCIFEROL 2000UI. Suplemento alimentar de vitamina D3 em comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	1000	COMP
95424	2	Multivitamínico Vitamina B1 (nitrato de tiamina) 100 mg Vitamina B6 (cloridrato de piridoxina) . 100 mg Vitamina B12 (cianocobalamina) 5.000 mcg – semelhante ao Citoneurim 5000. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	1000	COMP
100596	3	VITAMINA D 2000 UI + CÁLCIO 260 MG + VITAMINA K2 90 MCG + MAGNÉSIO 70MG. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA. Semelhante ao CALDÊ MDK.	600	COMP
101773	4	Multivitamínico Vitamina B6 (Piridoxina) + Vitamina B5 (Pantotenato de cálcio ou Ácido pantotênico) + Vitamina B3 (Niacinamida) + Vitamina B2 (Riboflavina) + Vitamina B1 (Tiamina) + Vitamina B12 (Cianocobalamina) – semelhante ao COMPLEXO B. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	600	COMP

LOTE 6 – SUPLEMENTOS VITAMÍNICOS (2)

CÓD. SIM (interno)	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UND
100593	1	Cálcio + Vitamina B12 (Cianocobalamina) + Flúor + Vitamina D (Colecalciferol) - semelhante ao POLICÁLCIO B12. Frasco de 120 ml. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA	50	FRASCO

LOTE 7 – SUPLEMENTOS VITAMÍNICOS (3)

CÓD. SIM (interno)	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UND
--------------------	------	---------------	-----	-----

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



100594	1	Vitamina D3 400 UI. Semelhante ao DPREV. Frasco de 10 ml. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	50	FRASCO
--------	---	---	----	--------

LOTE 8 - SUPLEMENTOS VITAMÍNICOS (4)

CÓD. SIM (interno)	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UND
100595	1	Carbonato de cálcio 625MG + Vitamina D 200 UI. Semelhante ao Fixa-Cal. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	1000	COMP

LOTE 9 - SUPLEMENTOS VITAMÍNICOS (5)

CÓD. SIM (interno)	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UND
100597	1	VITAMINA K2 100 MCG. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	1000	COMP

LOTE 10 - ANTICOAGULANTES, IMUNOSSUPRESSORES, ANTICOLINÉRGICOS E REUMATÓLOGICOS

CÓD. SIM (interno)	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UND
94680	1	RIVAROXABANA 20 mg comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	1500	COMP
98861	2	EDOXABANA 60 MG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	1000	COMP
98847	3	APIXABANA 5 MG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	1000	COMP

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



100607	4	AZATIOPRINA 50 MG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	600	COMP
88557	5	CLORIDRATO DE OXIBUTININA 5 MG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	1200	COMP
98862	6	COLCHICINA 0,5 MG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	600	COMP
88556	7	SUCCINATO DE SOLIFENACINA 10 MG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	1500	COMP
98825	8	ALOPURINOL 300 MG comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	600	COMP

LOTE 11 - MEDICAMENTOS DA PORTARIA 344

CÓD. SIM (interno)	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UND
90852	1	OXCARBAZEPINA comprimidos 600 mg. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	3000	COMP
98833	2	NITRAZEPAM comprimidos 5 mg A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	2000	COMP
95425	3	MODAFINILA 100MG, comprimido. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	600	COMP

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 40



88562	4	PREGABALINA 75 mg, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	4000	COMP
101628	5	PREGABALINA 150 mg, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	3000	COMP
88565	6	DIVALPROATO DE SÓDIO 125 MG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	3000	COMP
98837	7	CLOBAZAM 10 MG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	1000	COMP
91556	8	CLOBAZAM 20 MG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	1200	COMP
100600	9	SERTRALINA 50 MG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	1500	COMP
100603	10	CLORIDRATO DE TRAMADOL 37,5 MG + PARACETAMOL 325 MG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	600	COMP
100606	11	TRAMADOL 25 MG + DICLOFENACO SÓDICO 25 MG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	600	COMP
92512	12	LEVETIRACETAM 100 MG/ML. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA. Frasco de 150 ml.	200	FRASCO

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



101629	13	ARIPIRAZOL 15 MG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	600	COMP
100602	14	BROMAZEPAM 6 MG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	1000	COMP

LOTE 12 - MEDICAMENTO COM EXIGÊNCIA DE MARCA (1)

CÓD. SIM (interno)	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UND
88541	1	MINILAX (SORBITOL+LAURILSULFATO DE SÓDIO 714,0MG+7,70MG), bisnaga. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA. Exigência de marca: MOMENTA - MINILAX.	1500	BISNAGA

LOTE 13 - MEDICAMENTO COM EXIGÊNCIA DE MARCA (2)

CÓD. SIM (interno)	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UND
101776	1	LEVODOPA + BENSERAZIDA 100/25 MG, cápsulas. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA. Exigência de marca: ROCHE - PROLOPA HBS.	1200	COMP

LOTE 14 - MEDICAMENTO COM EXIGÊNCIA DE MARCA (3)

CÓD. SIM (interno)	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UND
101630	1	DEPAKOTE ER 500 MG (DIVALPROATO DE SÓDIO), comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA. Exigência de marca: ABBOTT LAB - DEPAKOTE ER 500 MG.	600	COMP

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



LOTE 15 - MEDICAMENTO COM EXIGÊNCIA DE MARCA (4)

CÓD. SIM (interno)	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UND
98830	1	LOSEC MUPS 10 MG (OMEPRAZOL MAGNÉSICO), comprimido revestido. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio. "Apresentar registro dos produtos na ANVISA. Exigência de marca: ASTRAZENECA - LOSEC MUPS.	1000	COMP

LOTE 16 - MEDICAMENTO COM EXIGÊNCIA DE MARCA (5)

CÓD. SIM (interno)	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UND
88564	1	KEPPRA 250 MG (LEVETIRACETAM), comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA. Exigência de marca: KEPPRA.	2500	COMP

LOTE 17 - MEDICAMENTOS DE AÇÃO SISTÊMICA, METABÓLICA E AÇÃO NEUROMUSCULAR E VASCULAR

CÓD. SIM (interno)	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UND
88553	1	TIZANIDINA 2 MG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	1000	COMP
88552	2	BACLOFENO 10 MG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	5000	COMP
98860	3	DEXLANSOPRAZOL 60 MG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA	600	COMP
98851	4	PANTOPRAZOL SÓDICO SESQUI-HIDRATADO 40 MG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo	1000	COMP

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



		comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.		
98826	5	13,125 G MACROGOL 3350; 0,1775 G DE BICARBONATO DE SÓDIO; 0,3507 G DE CLORETO DE SÓDIO E 0,0466 G DE CLORETO DE POTÁSSIO, sachê com 14g cada. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA. Semelhante ao MUVINLAX.	2000	SACHÊ
88543	6	ONDANSETRONA 4 MG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	600	COMP
98827	7	SENNA ALEXANDRINA MILL. 4,878 MG/G + CASSIA FISTULAL. 4,719 MG/G, frasco com 150g. Apresentar registro do produto na ANVISA. Semelhante ao TAMARINE.	50	POTE
93531	8	DIOSMINA + HESPERIDINA 900 + 100 MG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	600	COMP
98842	9	LEVOTIROXINA 62,5 MCG, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA.	600	COMP
98863	10	PASSIFLORA incarnata 500 mg, comprimidos. A embalagem do produto deverá conter a seguinte impressão "venda proibida pelo comércio." Apresentar registro dos produtos na ANVISA. Semelhante ao PASALIX PI 500 MG.	600	COMP

LOTE 18 - ANTI-INFLAMATÓRIOS INJETÁVEIS

CÓD. SIM (interno)	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UND
100612	1	MELOXICAM 15MG/1,5 ML. Solução injetável, ampola de 1,5 ml.	50	AMPOLA

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



100613	2	CIANOCOBALAMINA 5000 MCG + PIRIDOXINA 100 MG + TIAMINA 100 MG. Solução injetável, ampola de 1ml. Semelhante ao Citoneurin 5000	50	AMPOLA
--------	---	--	----	--------

LOTE 19 – INSUMOS DIABÉTICOS

CÓD. SIM (interno)	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UND
98865	1	TIRA REAGENTE ON CALL PLUS. Para teste de glicose no sangue, composição, ferrocianato de potássio III 52,8%, glicose desidrogenase 0,9%, tampão 32,9%, estabilizante 5,3%, ingredientes não reativos 8,1%. embalagem: caixa com 50 unidades. deverão ser entregues 100 aparelhos para leitura dos exames compatíveis com as tiras adquiridas.	100	CAIXA

LOTE 20 – ANTISSEPTICOS

CÓD. SIM (interno)	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	UND
100614	1	Enxaguatório bucal com flúor para boca seca, auxiliar diário para higiene oral de pacientes que apresentam desconforto e ressecamento da cavidade oral. Possui ação antisséptica, substitutos salivares, estimulantes salivares, regeneradores, anti inflamatórios e anticarigênicos. Contém: fluoreto de sódio, monofluorofosfato de sódio, xilitol, triclosan, bicarbonato de sódio, cloreto de sódio, cloreto de potássio, fosfato monopotássico, fosfato dipotássico, ácido cítrico, ácido málico, citrato de sódio, vitamina e, provitamina b5, aloe vera, enoxolona. Com Registro no Ministério da Saúde. O produto deve apresentar registro dos produtos na ANVISA. Frasco de 500 ml. Semelhante ao XEROLACER ENXAGUATÓRIO.	50	FRASCO

2. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO

Visando assegurar a regularidade no atendimento às demandas judiciais em saúde e prevenir a interrupção do tratamento de pacientes, justifica-se a tramitação do presente processo licitatório.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



A solução apresentada consiste na realização de procedimento licitatório, via sistema de registro de preços (SRP), para aquisição de medicamentos, e a escolha desse sistema se dá pelas características do objeto (enquadram-se na classificação de bens comuns).

O critério de julgamento das propostas será mediante adjudicação de menor preço global do lote.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação com o fornecedor, de acordo com a necessidade do órgão, será formalizada por intermédio de:

- a) instrumento contratual;
- b) nota de empenho de despesa;
- c) autorização de compra, conforme disposto no artigo 95 da Lei nº 14.133/2021, e obedecidos os requisitos pertinentes do Decreto nº 183/13 (quando for por registro de preços).

4.2. O órgão convocará o fornecedor para, a cada contratação, no prazo de 03 (três) dias úteis:

- a) efetuar a retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente; ou
- b) assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem juízo das sanções previstas no Edital.

4.3. Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.

4.4. Previamente à formalização de cada contratação, o Setor de Contratos realizará a consulta da regularidade fiscal e ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação.

4.5. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 03 (três) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

4.6. É vedada a subcontratação total do objeto do contrato.

4.7. É admitida a subcontratação parcial do objeto do contrato até o limite de 25% do valor total licitado, mediante prévia e expressa autorização do órgão contratante.

4.8. As empresas a serem subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pela empresa contratada, com a descrição dos serviços a serem prestados e seus respectivos valores.

4.9. A subcontratação somente será autorizada mediante apresentação, pela empresa subcontratada, de toda a documentação de habilitação exigida neste Edital.

4.10. A empresa contratada é responsável pelos danos causados pela subcontratada à Administração ou a terceiros na execução do objeto subcontratado.

4.11. A empresa contratada compromete-se a substituir imediatamente a empresa subcontratada, na hipótese de extinção da subcontratação, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e seus anexos.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



4.12. Aplicam-se às empresas subcontratadas todas as restrições previstas no edital.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 10 dias, contados da autorização de compra ou documento equivalente, no endereço a definir na autorização de compra.

5.2. No caso de produtos não perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 180 do prazo total recomendado pelo fabricante.

5.3. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta. Informar o nome, endereço eletrônico e telefone do responsável pelo recebimento do bem ou pelo acompanhamento da execução do serviço.

5.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.5. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 6 dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.5.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes pela incorreta execução do contrato.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor indicado pela Administração, especialmente designado para este fim pela contratante, de acordo com o estabelecido no art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado mensalmente pelo município de Amargosa, até o dia 30 (trinta) do mês subsequente ao consumo, através de transferência bancária em nome da proponente ou quitação de boleto bancário, por processo legal mediante a apresentação de Nota Fiscal e certidões legais.

7.2. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste termo de referência, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e indenização pelos danos decorrentes.

7.3. O pagamento será precedido de consulta da regularidade fiscal, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



Improbidade Administrativa, para comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação estabelecidos neste edital.

7.4. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 03 (três) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e seus anexos e rescisão do contrato.

7.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7.6. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará a retenção do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e da Contribuição para o PIS/Pasep, conforme disposto na Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1.234/12.

7.7. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

7.8. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, 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.

7.9. A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pelo contratado.

7.10. O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao contratado será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

7.11. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O critério de julgamento das propostas será mediante adjudicação de menor preço global do lote.

8.1. Qualificação Técnica

8.1.1. Comprovação de aptidão do desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de 01 (um) ou mais atestados, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.1.2. Licença de Funcionamento/Alvará de Saúde ou equivalente, expedida pelo órgão de Vigilância Sanitária de competência Estadual ou Municipal da licitante para exercer atividades de comercialização e venda de produtos, válida para o ano em exercício ou conforme dispuser a própria certidão ou a legislação competente.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



8.1.3. Autorização de Funcionamento da empresa proponente, emitida pelo órgão competente da Agência Nacional da Vigilância Sanitária – ANVISA e prova da sua vigência mediante publicação no Diário Oficial da União atualizada anualmente;

8.1.4. Cópia da autorização especial, quando a licitante – matriz e/ou filial – cotar preço para os medicamentos sujeitos a controle especial, observadas às normas da Agência Nacional da Vigilância Sanitária – ANVISA e prova da sua vigência mediante publicação no Diário Oficial da União atualizada anualmente.

8.1.5. Comprovação de responsabilidade técnica da empresa proponente, exercida por um profissional farmacêutico, emitida pelo Conselho de Farmácia em plena vigência.

8.1.6. Caso a revalidação da licença de funcionamento para o presente exercício não tenha sido concedida, a proponente deverá apresentar a licença de funcionamento do exercício anterior acompanhada do protocolo tempestivo de revalidação, sendo necessário que esta tenha sido requerida nos primeiros 120 dias de cada exercício, conforme disposto no art. 22 do Decreto nº 74.170/74.

8.1.7. A(s) Autorização(ões) emitidas pela ANVISA e apresentada(s) pelo licitante deverá guardar pertinência com a Legislação Sanitária que rege a venda do material e será analisada especificamente a cada lote(s).

8.1.8. A Pregoeira, visando a certificação da fidedignidade do Atestado de Capacidade Técnica apresentado, poderá realizar diligências, solicitando Cópias de Contratos e Notas Fiscais, referente ao fornecimento declarado no Atestado.

9. VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado.

9.1. O custo estimado da contratação será divulgado após o certame, conforme prevê a Lei Federal nº 14.133/2021.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

10.2. Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento do objeto deste contrato durante toda sua vigência, em conformidade com as disposições do Edital, inclusive seus anexos e termos da proposta de preços, nos termos da legislação vigente, ou quaisquer outros que vierem a substituí-los, alterá-los ou complementá-los.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



10.3. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência à mesma, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do fornecimento e da garantia.

10.4. Aceitar os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) nos quantitativos contratados, sempre nas mesmas condições estipuladas neste Contrato.

10.5. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante, referentes à execução do objeto e ao cumprimento das demais obrigações assumidas neste instrumento.

10.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº8.078, de 1990);.

10.7. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que venham incidir sobre o seu pessoal, necessário à execução do objeto.

10.8. Cumprir todas as normas técnicas aplicáveis para a boa execução do objeto;

10.9. Cumprir as autorizações de fornecimento/serviço emitidas pelo Contratante;

10.10. Responsabilizar-se por todas as despesas envolvidas na execução do objeto;

10.11. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como apresentar a cada fatura, comprovação de regularidade fiscal.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

11.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

11.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

11.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

11.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

11.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Justifica-se a exigência de marca específica para os medicamentos dispostos nos lotes 13,14,15 e 16, objetos de demandas judiciais com marcas específicas, determinada nas decisões judiciais e

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



prescrições médicas. A exigência de marca visa cumprir fielmente o que foi determinado judicialmente, garantindo a eficácia do tratamento, a continuidade da terapia dos pacientes e o cumprimento das ordens judiciais, conforme previsto na legislação vigente.

A separação de lotes com item único justifica-se em razão das características específicas de determinados medicamentos, os quais, em sua maioria, são de marcas exclusivas ou apresentam restrição de fornecedores no mercado, tornando sua aquisição mais complexa. Essa divisão busca garantir a ampla competitividade entre os licitantes, uma vez que permite maior precisão na contratação e reduz a possibilidade de fracasso do certame, evitando a formação de lotes heterogêneos que podem restringir a participação de licitantes, e consequentemente, gerar riscos ao sucesso processo licitatório.

13. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

13.1. Este Termo de Referência foi elaborado pela Servidora Municipal Patricia Carvalho de Almeida Chagas, vinculada à Secretaria Municipal de Saúde.



ANEXO II

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2025

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 039/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2901007.00025828/2025-76

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES PRORROGÁVEIS POR IGUAL PERÍODO

Aos **** dias do mês de **** de ****, o Município de Amargosa/BA, com sede na Praça Lourival Monte, s/ nº Centro, Amargosa, Bahia, inscrito no CNPJ sob o nº 13.825.484/0001-50, neste ato representado por **GETÚLIO ALMEIDA SAMPAIO**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº. 062/2023, de 10 de agosto de 2023 e as demais normas legais correlatas, em face da classificação das propostas apresentadas no **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 039/2025**, conforme ato publicado em **/**/**** e homologada em **/**/****, resolve REGISTRAR OS PREÇOS para a eventual contratação dos itens a seguir elencados, conforme especificações do Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pela empresa ****, inscrita no CNPJ sob o nº ****, com sede na ****, CEP ****, no Município de ****, neste ato representada pelo(a) Sr(a). ****, através de ****, portador(a) da Cédula de Identidade nº **** e CPF nº ****, cuja proposta foi classificada em **º lugar no certame.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de preços para contratação de empresa para **aquisição de medicamentos para atender as demandas das Ações Judiciais, mediante Sistema de Registro de Preços, Modo de Disputa Aberto e Fechado** para o município de Amargosa-Bahia, especificados no anexo I do edital de Pregão Eletrônico nº 039/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações dos objetos e as demais condições ofertadas nas propostas são as que seguem:

Item	Descrição do Objeto	Marca	Quantidade	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$

Valor total estimado: R\$

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DO FORNECIMENTO DOS MATERIAIS

3.1. Os órgãos e entidades, beneficiários desta Ata, deverão solicitar, à SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL órgão gerenciador da presente Ata, nos termos do Decreto Municipal 062/2023 e demais legislações vigentes, autorização para o fornecimento a serem atendidos, de acordo com o Edital de Licitação que faz parte integrante da presente Ata.

3.2. A contratação decorrente desta Ata será formalizada após a assinatura da Ata de Registro de Preços, por meio de Contrato e/ou documento equivalente, o qual deverá ser assinado e retirado pelo Fornecedor no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da comunicação, observando-se as condições estabelecidas, legislação vigente e na proposta vencedora.

3.3. Mediante a assinatura da Ata e seu anexo I estará caracterizado o compromisso de prestação do serviço objeto do Pregão.

3.4. Após o recebimento da Nota de Empenho, o fornecedor terá o prazo fixado no edital para fornecer os materiais.

3.5. O fornecedor que se recusar a executar o objeto, não aceitar ou não retirar a Nota de Empenho/ordem de Fornecedor no prazo e condições estabelecidas, sem nenhum motivo relevante, ficará sujeita à aplicação das penalidades estabelecidas nesta Ata.

3.6. Os materiais deverão ser entregues de acordo com o edital, com a proposta vencedora da licitação, bem como as cláusulas da presente Ata.

3.7. O Município de Amargosa não está obrigado a contratar o objeto desta licitação, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência, em igualdade de condições.

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1. O prazo para pagamento ao fornecedor será efetuado nos termos do edital do Pregão de Registro de Preços.

CLÁUSULA QUINTA - DA VALIDADE, CONTROLE E ALTERAÇÕES DE PREÇOS

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado, por igual período conforme art. 84 da Lei 14.133/21.

5.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o art. 25 da Lei 14.133/21.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



5.3. Os preços registrados poderão ser atualizados em casos:

- a) de força maior;
- b) caso fortuito;
- c) fato do príncipe ou
- d) em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizam a execução como pactuado, nos termos do disposto na norma contida no inciso IV do § 5º do art. 82 da Lei federal nº 14.133, de 2021.

5.4. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.

5.4.1 Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de sanções administrativas.

5.4.2 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

5.4.3 A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que formalizaram contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

5.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação, que indique impossibilidade no cumprimento das obrigações contidas na ata de registro de preços e desde que atendidos os seguintes requisitos:

5.5.1 A possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;

5.5.2 A modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da administração pública;

5.5.3 Seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

5.6. A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



5.7. Se não houver prova efetiva da desatualização e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela administração pública municipal e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das sanções administrativas previstas em lei e no edital.

5.8. Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no item 5.7, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens pelo preço registrado na ata.

5.9. Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata de registro de preços, a administração pública municipal poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

5.10. Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço revisado pela administração municipal, será liberado o compromisso assumido, sem aplicação de sanções administrativas.

5.11. Liberado o fornecedor na forma do item 5.10, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens pelo preço revisado.

5.12. Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a administração pública municipal poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata de registro de preços no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

5.13. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

CLÁUSULA SEXTA - DOS USUÁRIOS PARTICIPANTES EXTRAORDINÁRIOS

6.1. Durante a vigência da ata de registro de preços o órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento poderá aderir à ata de registro de preços, desde que:

- I- seja justificada no processo a vantagem de utilização da ata de registro de preços, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- II- seja demonstrado que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 Lei federal nº 14.133, de 2021;
- III- a possibilidade de adesão tenha sido prevista no edital, e
- IV- haja prévia consulta e concordância do órgão gerenciador e do fornecedor ou prestador beneficiário da ata de registro de preços.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



6.2. A adesão é restrita aos órgãos e entidades previstos no item 6.1.

6.3. As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o caput deste artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

6.4. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o caput deste artigo não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

6.5. Caberá ao fornecedor ou prestador beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento ou prestação decorrente de adesão, o que fará no compromisso de não prejudicar as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata de registro de preços, assumidas com o órgão gerenciador e com os órgãos participantes.

6.6. O órgão ou entidade poderá solicitar adesão aos itens de que não tenha figurado inicialmente como participante, atendidos os requisitos estabelecidos no § 2º do art. 86 da Lei federal nº 14.133, de 2021.

6.7. Não será concedida nova adesão ao órgão ou entidade que não tenha consumido ou contratado o quantitativo autorizado anteriormente.

6.8. É vedada aos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do Município de Amargosa/Bahia a adesão às atas de registros de preços gerenciadas por órgãos ou entidades de outro município.

6.9. É permitida, mediante ato do dirigente máximo do órgão ou entidade municipal que demonstre a necessidade e a vantagem econômica, atendidos os demais requisitos estabelecidos no § 2º do art. 86 da Lei federal nº 14.133, de 2021, a adesão a atas de registro de preços gerenciadas pela administração pública estadual, distrital e federal.

CLÁUSULA SÉTIMA - REVISÃO E CANCELAMENTO

7.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

7.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto aos fornecedores.

7.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



7.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

7.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

7.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

7.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

7.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

7.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

7.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

7.7.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

7.7.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

7.7.4. Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador.

7.7.5. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 4.7.1, 4.7.2 e 4.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.8. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

7.8.1. Por razão de interesse público; ou

7.8.2. A pedido do fornecedor.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

8.1. A aplicação das penalidades e sanções serão as previstas no Edital, observando-se os preceitos estabelecidos no Decreto Municipal n. 062/2023.

CLÁUSULA NONA - DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A presente Ata de Registro de Preços será publicado no Diário Oficial Municipal de Amargosa-Bahia, conforme o disposto na Lei Federal n. 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



10.1. A presente Ata de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Município - Eletrônico e demais meios legais disponíveis.

10.2. Integram o presente instrumento, independente de transcrição, todas as condições e respectivos atos do Pregão Eletrônico nº 039/2025 - Sistema de Registro de Preços.

10.3. Fica designado como órgão gerenciador do Registro de Preços, a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.

10.4. O foro para dirimir questões relativas a presente Ata será o do Município de Amargosa, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam a presente Ata de Registro de Preço, em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Local, data

MUNICÍPIO DE AMARGOSA
GETÚLIO ALMEIDA SAMPAIO
Prefeito Municipal

[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA]
Representante legal: [nome completo]



ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

LICITANTE:		
END. COMERCIAL:		UF:
CEP:	FONE/FAX:	CONTATO:
INSC. ESTADUAL:		CNPJ:
VALIDADE DA PROPOSTA:		REPRESENTANTE LEGAL:
DADOS BANCÁRIOS:	CHAVE PIX:	E-MAIL:
OBJETO:		

PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01					
02					

VALOR TOTAL DA PROPOSTA POR EXTENSO¹:

Declaramos que no preço ofertado estão inclusas todas as despesas necessárias para a execução do objeto, sendo de nossa exclusiva responsabilidade as despesas como transporte, alimentação, proventos, encargos sociais, impostos, taxas, tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, seguros e demais despesas inerentes, estando o preço ofertado correspondendo, rigorosamente, com as especificações do objeto licitado, estamos ciente de que não cabem quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

Por esta proposta, ainda, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei Federal nº 14.133/2021, e às cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Eletrônico nº 039/2025/SRP.

RESPONSÁVEL LEGAL DA LICITANTE

_____, ____/____/____
LOCAL DATA ASSINATURA E CARIMBO COM CNPJ E CPF DO REPRESENTANTE

Observações:

- 1) Pagamento exclusivamente por ordem bancária. A proposta deverá indicar aos dados bancários em que serão creditados os pagamentos durante a execução do contrato.
- 2) Fornecer preço à vista com tributos, frete, mão de obra, material, ferramentas, peças, despesas com locação dos equipamentos.

¹Soma de todos os Itens para os quais participa a Proponente



ANEXO IV
MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE AMARGOSA-BA E A EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS - DEMANDAS JUDICIAIS.

O Município de Amargosa-BA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Lourival Monte, s nº, Amargosa, Bahia, inscrito no CNPJ sob o nº 13.825.484/0001-50, neste ato representado pelo prefeito municipal, XXXXXXXXXXXX, nacionalidade, estado civil, CPF Nº. XXXXXX, portador da Carteira de Identidade nº. XXXXXX, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 2901007.00025828/2025-76 o aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 039/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de **aquisição de medicamentos para atender as demandas das Ações Judiciais, mediante Sistema de Registro de Preços**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO		UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
3						
4						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
1.3.2. O Edital da Licitação;

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

OU

2.2. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

3.1. O valor mensal estimado da contratação é de R\$..... (.....), perfazendo o valor total anual estimado de R\$.....(.....).

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

CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

UNIDADE GESTORA:

ATIVIDADE:

ELEMENTO:

FONTE:

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

CLÁUSULA QUINTA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII).

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

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



CLÁUSULA SEXTA – SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

OU

6.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de% (..... por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

6.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

- a)
- b)
- c)

6.1.2. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

- a)
- b)
- c)

6.1.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

6.2. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

6.2.1. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

6.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA SÉTIMA – PAGAMENTO

7.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITÁVA – REAJUSTE

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano.

8.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, 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.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



8.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) 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.

8.9. A solicitação de reajuste deve ser, obrigatoriamente, de iniciativa da contratada, conforme Decreto Municipal nº 111 de 01 de dezembro de 2017.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

9.2.1. Para efeito de garantia do produto, o prazo da mesma será contabilizado, a partir da entrega efetiva da mercadoria juntamente com a nota fiscal e não quando despachada pela empresa pelos meios de transporte.

9.3. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12,13, 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato em observância ao previstos no Termo de Referência, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Comunicar a Contratante, 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.

9.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



- 9.8. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- 9.9. Lançar na Nota Fiscal as especificações dos bens entregues de modo idêntico aqueles constantes da Nota de Empenho.
- 9.10. Executar as entregas dos produtos conforme especificações e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais de consumo, equipamentos de medição e testes, simuladores, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade necessárias para execução deste Termo de Referência e em sua proposta.
- 9.11. Fornecer o material conforme especificações.
- 9.12. Arcar com todas as despesas decorrentes de transporte e entrega do objeto fornecido, sem ônus adicional ao Município de Amargosa.
- 9.13. Arcar com todas as despesas de coleta, transporte e devolução dos itens fornecidos nos casos de necessidade de manutenção e/ou calibração dentro do prazo de garantia.
- 9.14. Fornecer somente peça nova e de primeiro uso originais do fabricante, conforme o código constante na especificação.
- 9.15. Manter durante toda execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, em conformidade com a Lei 14.133/2021.
- 9.16. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado para execução contratual.
- 9.17. Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no título II, capítulo V, da CLT, e na Portaria n.º 3.460/77, do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e higiene do trabalho, bem como a Legislação correlata em vigor a ser exigida.
- 9.18. Não transferir a outrem, por qualquer forma nem parcialmente as obrigações.
- 9.19. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.20. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.21 O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, 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 Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.22. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.23. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.24. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.26. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.

9.27. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.28. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.29. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

9.30. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.31. 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.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 10.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 10.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 10.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 10.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 10.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 10.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 10.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
 - 10.9.1. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 10.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 20 (vinte) dias, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 10.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 10.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 10.13. Solicitar a execução do objeto à contratada através da emissão de Ordem de Fornecimento.
- 10.14. Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.
- 10.15. Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



10.16. Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

10.17. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas neste Termo.

10.18. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv. Multa:

1. moratória de% (..... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de (.....) dias;

2. moratória de% (..... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de% (.... por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

i. O atraso superior a XXXXXX dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

3. compensatória de% (..... por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de XX (XXXX) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

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

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



11.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

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

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

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

OU

12.3. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

OU

12.4. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

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

12.4.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.4.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

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

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

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

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

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

12.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



12.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.6.3. Indenizações e multas.

12.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ALTERAÇÕES

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

16.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

OU

16.2. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a X% (XXXX por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.

OU

16.3. A contratação conta com garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96, combinado com art. 101, ambos da Lei nº 14.133, de 2021 em valor correspondente a X% (XXXX por cento) do valor total/anual do contrato, acrescido do valor dos bens abaixo arrolados, dos quais o contratado será depositário:

16.3.1. BEM 1..... Valor

16.3.2. BEM 2Valor

16.3.3. ...

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional - SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



16.3.4. TOTAL Valor total

16.4. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato E/OU por XXXXXX dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

16.5. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

16.6. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 10.8 deste contrato.

16.7. Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

16.8. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

16.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

16.9.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

16.9.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

16.9.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

16.10. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 10.9, observada a legislação que rege a matéria.

16.11. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

16.12. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

16.13. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

16.14. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

16.15. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de (.....) dias úteis, contados da data em que for notificada.

16.16. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

16.16.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

16.16.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811

E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

16.17. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

16.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

16.19. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

16.20. Além da garantia de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, a presente contratação possui previsão de garantia contratual do bem a ser fornecido, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

16.20.1. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - VEDAÇÕES

17.1. É vedado à CONTRATADA:

17.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

17.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO

18.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Comarca de Amargosa-BA, ainda que outro seja privilegiado.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Amargosa -BA, de..... de 20xx

MUNICÍPIO DE AMARGOSA
GETÚLIO ALMEIDA SAMPAIO
Prefeito Municipal

[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA]
Representante legal: [nome completo]

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



ANEXO V
DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

Declaro, para fins do disposto na Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, **que não emprega menor de dezoito anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e (assinalar com "X", conforme o caso):

- () não emprega menor de dezesesseis anos;
() não emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

ASSINATURA E CPF DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 73



ANEXO VI
DECLARAÇÕES CONJUNTAS

Declaro, para os devidos fins de direito que o proprietário, o diretor e/ou provedor do estabelecimento (profissional) a ser contratado não pertence ao quadro de servidores públicos, não ocupa cargo de chefia ou função de confiança, e não possui nenhum titular de mandato eletivo, no Município de Amargosa;

Declaro de que as pessoas físicas ou os dirigentes ou sócios das empresas contratadas por meio de licitação, dispensa, inexigibilidade ou por cotação de preços não são servidores ou empregados públicos, ou agentes políticos na esfera federal, estadual ou municipal, ou o seu cônjuge ou companheiro (a), ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau;

Declaro que as demais empresas que participaram da licitação, dispensa, inexigibilidade ou da cotação de preços não possuem dirigente ou sócio comum com a empresa contratada;

Declaro que os dirigentes ou sócios das empresas contratadas não tenham grau de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau, ou seja cônjuge ou companheiro (a) dos dirigentes ou sócios da conveniente.

Declaro, para os devidos fins de direito o cumprimento de todos os requisitos de habilitação e aceito prestar os serviços, nas condições e valores definidos no edital; e que atendo a qualidade necessária à manutenção e prestação dos serviços, em conformidade com a sua especificidade, considerando seu processo de finalização e/ou adaptação técnica;

Declaro que cumpro todos os requisitos de habilitação e que minha proposta está em conformidade com as exigências deste Edital, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);

Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

Declaro que minhas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira;

Em cumprimento ao Instrumento Convocatório, declaramos:

Para os fins do tratamento diferenciado e favorecido de que cogita a Lei Complementar nº. 123/06, declaramos:

Setor de Licitações e Contratos, Secretaria de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional – SEAFI, Valle Shopping, Av. Dr. Luís Sandes, nº 196, Amargosa, Bahia, CEP 45.300-000. Tel.: (75) 3512-7811
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



- () Que não possuímos a condição de microempresa, nem a de empresa de pequeno porte.
- () Que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição de microempresa e que não estamos incurso nas vedações a que se reporta § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.
- () Que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública, na condição de pequeno porte e que não estamos incurso nas vedações a que se reporta § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.
- () para os efeitos do § 1º do art. 43 da Lei complementar nº 123/06, haver restrição na comprovação da nossa regularidade fiscal, a cuja regularização procederemos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, cientes de que a não regularização da documentação, no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21, especialmente a definida no art. 155 e seguintes;

Declaro, sob as penas da Lei, que a proposta foi elaborada de forma independente e que não há a superveniência de fatos impeditivos nos documentos de habilitação apresentados pela licitante, bem como declaro o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação.

ASSINATURA E CPF DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA