



Diário Oficial do EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de Amargosa - BA

Terça-feira • 09 de dezembro de 2025 • Ano VIII • Edição Nº 4665



QR CODE

SUMÁRIO

GP - GABINETE DO PREFEITO	2
ATOS OFICIAIS	2
DECRETO FINANCEIRO (Nº 083/2025)	2
DECRETO (Nº 232/2025) *	3
DECRETO (Nº 237/2025)	6
DECRETO (Nº 238/2025)	21
DECRETO (Nº 239/2025)	36
SEAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	50
LICITAÇÕES E CONTRATOS	50
AVISO DE LICITAÇÃO (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2025)	50
EDITAL (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2025)	51
SEMED - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	110
LICITAÇÕES E CONTRATOS	110
EXTRATO (CONTRATO Nº 233/2025)	110

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 FINANCEIRO (Nº 083/2025)



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE AMARGOSA
PC LOURIVAL MONTES, SN - SEDE
Amargosa - BA
C.N.P.J.: 13.252.010/0001-66

DEZEMBRO/2025

DECRETO FINANCEIRO 83/2025

Abre CRÉDITO SUPLEMENTAR no valor de 88.000,00
(OITENTA E OITO MIL REAIS) e dá outras
providências.

O(A) Prefeito Municipal de AMARGOSA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, constitucionais e de acordo com o que lhe confere a Lei Nº 784 / 2024,

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto CRÉDITO SUPLEMENTAR, na importância supra, para reforço das seguintes Dotações:

0101	CÂMARA MUNICIPAL	
2001	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS E DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
31901100 - 15000000	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	31.000,00
31901300 - 15000000	Obrigações Patronais	57.000,00
Soma da Ação:		88.000,00
Soma da Unidade:		88.000,00
Total Geral:		88.000,00

Art. 2º - Para fazer face ao Crédito aberto no artigo 1º, utilizar-se-ão os recursos de anulação total e/ou parcial de dotações, de acordo com o previsto no Art. 43, paragrafo 1º, inciso III da Lei 4.320/64, conforme discriminação abaixo:

0101	CÂMARA MUNICIPAL	
2001	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS E DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
33903500 - 15000000	Serviços de Consultoria	30.000,00
33903600 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	10.000,00
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	48.000,00
Soma da Ação:		88.000,00
Soma da Unidade:		88.000,00
Total Geral:		88.000,00

Art. 3º - Este(a) Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.
Município de Amargosa, Estado Da Bahia 9 de dezembro de 2025.

GETULIO ALMEIDA SAMPAIO
PREFEITO Mat.667847

DECRETO (Nº 232/2025) *



GP.GAB

DECRETO Nº 232, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2025.*

Institui o Comitê de Transformação Digital do Município de Amargosa e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AMARGOSA**, Estado da Bahia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que institui o Governo Digital e impulsiona a desburocratização no setor público;

CONSIDERANDO o disposto na lei municipal nº731, de 06 de novembro de 2023, que lança as bases para consolidação de práticas voltadas à ambiência de um Governo Digital neste município;

CONSIDERANDO o disposto na lei municipal nº582, de 21 agosto de 2021, que institui o Plano Diretor de Cidade Inteligente desta municipalidade;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a cultura da inovação e melhoria contínua dos serviços prestados ao cidadão, em conformidade com os princípios da eficiência e desburocratização previstos na Lei Federal nº 13.726, de 8 de outubro de 2018;

CONSIDERANDO o compromisso da Administração municipal em fomentar uma interação ágil, eficaz e transparente entre o poder público e a sociedade civil;

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído o Comitê de Transformação Digital do Município de Amargosa, com caráter consultivo e deliberativo, composto por representantes das secretarias municipais, visando à permanente melhoria da prestação dos serviços públicos municipais, conforme composição abaixo:

- I - Joanildo Borges de Jesus;
- II - Danillo Rogério dos Santos Regis;
- III - Tássia Ellen Silva Santos;

Decreto 71 (00000288334) SEI 2901007.00071900/2025-37 / pg. 1

- IV - Naedson Borges Silva;
- V - Gabryella Lomanto dos Santos Souza;
- VI - Luciana Cintra Santos;
- VII - Jurandy Silva dos Santos Júnior;
- VIII - Lucas Marllon Evangelista Moraes;
- IX - Francelle Ferretti Salvador;
- X - Lucas Santos da Cruz;
- XI - Daniela Costa Rezende.

Art. 2º. Compete ao Comitê de Transformação Digital:

I – Monitorar e analisar a volumetria de interações entre a sociedade e o poder público municipal, incluindo:

- a) a quantidade de solicitações e atendimentos realizados;
- b) o tempo de atendimento;
- c) a qualidade dos serviços prestados;
- d) o tempo de resposta às demandas;
- e) a permanente digitização dos serviços públicos;

II – Propor e implementar ações inovadoras e estratégias que agreguem eficiência e qualidade à prestação de serviços públicos municipais;

III – Estimular, no âmbito das secretarias municipais, a cultura da permanente inovação e uso de tecnologias digitais para modernizar a gestão pública;

IV – Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho e os avanços obtidos, com ampla divulgação para a sociedade;

V – Proporcionar a integração entre as secretarias municipais e os representantes da sociedade civil organizando esforços para ampliar a eficácia da transformação digital.

Parágrafo único. As ações propostas pelo Comitê deverão observar os princípios e diretrizes estabelecidos nas Leis Federais nº 14.129/2021 e nº 13.726/2018.

Art. 3º. A presidência do Comitê será exercida pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que indicará substituto em suas ausências.

Art. 4º. Fica facultado ao Comitê de Transformação Digital requisitar:

I – Recursos materiais e humanos das secretarias municipais para execução de suas atividades e implementação de ações e projetos;

II – O afastamento temporário de servidores de suas atividades de rotina, quando a serviço do Comitê, mediante solicitação devidamente formalizada, sem prejuízo das suas remunerações.

Art. 5º. As atividades desenvolvidas pelo Comitê serão consideradas de alta relevância para o município, prioritárias à execução do Plano de Governo e diretamente relacionadas à modernização administrativa e melhoria dos serviços públicos.

Art. 6º. As reuniões do Comitê serão realizadas com periodicidade mínima mensal, podendo ocorrer reuniões extraordinárias mediante convocação do presidente.

Parágrafo único. As deliberações do Comitê de Transformação Digital deverão ser registradas em ata e disponibilizadas aos interessados, observados os princípios da transparência e publicidade.

Art. 7º. Os membros do Comitê de Transformação Digital não farão jus a qualquer remuneração pelo exercício de suas funções no colegiado, sendo considerado serviço público relevante.

Art. 8º. As despesas eventualmente decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 9º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 03 de dezembro de 2025

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal

*Republica-se por conter erro material - Correção da Publicação de Decreto nº 232 do dia 03 de dezembro de 2025 • Edição Nº 4661 - DOM



Documento assinado eletronicamente por **Getúlio Almeida Sampaio, Prefeito Municipal**, em 08/12/2025, às 17:03, 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 **00000288334** e o código CRC **D8E6FCCD**.

Praça Lourival Monte, 001, - Bairro Centro, Amargosa, BA, CEP 45300-000, .
Processo nº 2901007.00071900/2025-37

DECRETO (Nº 237/2025)



GP.GAB

DECRETO Nº 237, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aprova a Instrução Normativa N.º 22/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Contabilidade - Pagamentos, Repasses e Transferências, 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 22/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Contabilidade - Pagamentos, Repasses e Transferências, 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, 09 de dezembro de 2025.

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI N.º 22/2025 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.**

***Institui e dispõe sobre as diretrizes gerais
para a tramitação eletrônica do processo
Contabilidade - Pagamentos, Repasses e
Transferências, 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 - Pagamentos, Repasses e Transferências será autuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 2º. O processo Financeiro - Pagamentos, Repasses e Transferências tem como finalidade registrar os pagamentos, repasses e transferências.

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º. O processo Contabilidade - Pagamentos, Repasses e Transferências tem como setor/unidade gestor do processo a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional (SEAFI), por intermédio da Superintendência de Finanças (SEAFI.SUFIN).

Art. 4º. À SEAFI.SUFIN, 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. 4º 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 – Pagamentos, Repasses e Transferências, quanto ao nível de acesso, será autuado como “público”.

Art. 7º. A responsabilidade da autuação do referido processo é da SEAFI.SUFIN ou equivalente.

Art. 8º. É de responsabilidade da SEAFI.SUFIN ou equivalente, observar se os procedimentos relativos ao processo Financeiro – Pagamentos, Repasses e Transferências estão sendo realizados em conformidade com a presente Instrução Normativa.

Art. 9º. O processo deve ser autuado utilizando-se os tipos de documentos indicados no fluxo do processo, conforme o caso, e aqueles disponíveis no SEI, em “Tipos de Documentos”.

Art. 10. Será autuado um único processo de forma diária, por setor/unidade responsável pela movimentação financeira, contendo os documentos relacionados aos pagamentos, repasses e transferências, independente da instituição financeira, agência ou conta.

Art. 11. A SEAFI.SUFIN ou equivalente, deverá observar se o Aviso de Movimento e Documento Extraorçamentário estão de acordo com as Instruções Normativas, Financeiro – Liquidação de Despesa, Compras – Atesto de Despesa, Contabilidade – Extraorçamentário e Parcerias – Liberação de Recurso.

CAPÍTULO IV DO ENCAMINHAMENTO PARA O PAGAMENTO

Art. 12. São pré-requisitos para a disponibilização do processo Financeiro – Pagamentos, Repasses e Transferências aos Gestores Financeiros, as seguintes condições:

I – verificar a programação de pagamentos, repasses e transferências autorizadas para o dia;

II – incluir o documento “Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências” devidamente preenchido e assinado;

III – incluir o documento “Rejeitados/Devolvidos”, se for o caso, devidamente preenchido e assinado;

IV – incluir o documento bancário que demonstre as informações do arquivo rejeitados/devolvidos.

Art. 13. No documento “Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências” deverão conter as seguintes informações:

I – Razão Social da Setor/Unidade Gestora e CNPJ;

II – Identificação dos Gestores Financeiros e das respectivas legislações autorizativas vigentes;

III – Data do pagamento;

IV – Credor;

V – Classificação;

VI – Subclassificação, se houver;

VII – Conta bancária do débito;

VIII – Valor;

IX – Documento;

X - *Link* do Empenho SEI, quando cabível;

XI - Número do Empenho, quando cabível.

Parágrafo único. Os Gestores Financeiros são os responsáveis pela movimentação financeira, instituídos por instrumentos legais.

Art. 14. No documento “Rejeitados/Devolvidos” deverão conter, além das informações listadas no art. 13, o motivo da rejeição, bem como o documento bancário que demonstre o motivo da devolução.

Art. 15. Os documentos “Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências” e “Rejeitados/Devolvidos”, deverão ser assinados eletronicamente pelo seu emitente e disponibilizados para os Gestores Financeiros.

Parágrafo único. O emitente e/ou coordenador de que trata o caput deverá estar lotado na SEAFI.SUFIN ou equivalente.

CAPÍTULO V DO PAGAMENTO

Art. 16. Para a realização dos pagamentos, repasses e transferências é obrigatório que constem no processo:

I – o documento “Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências” devidamente preenchido e assinado pelo emitente e/ou coordenador;

II – o documento “Rejeitados/Devolvidos”, se for o caso, devidamente preenchido e assinado;

III – o documento bancário que demonstre as informações do arquivo rejeitados/devolvidos, caso houver.

Art. 17. O Gestor Financeiro autorizará as movimentações financeiras para crédito em conta bancária de titularidade do credor por meio do documento “Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências” e pelo sistema disponibilizado pela instituição financeira contratada.

Parágrafo único. É vedada a emissão de cheques e saques de qualquer natureza.

Art. 18. O documento “Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências” deverá ser assinado eletronicamente, minimamente, por 02 (dois) Gestores Financeiros.

Art. 19. Após a autorização de movimentação financeira realizada e a comprovação, por parte da instituição financeira, do recebimento pelo credor dos créditos extintivos da obrigação, a SEAFI.SUFIN ou equivalente, deverá incluir no

processo o comprovante de pagamento.

§ 1º Nos casos em que ocorrerem inconsistências na movimentação financeira, deverá ser incluído no processo o documento “Rejeitados/Devolvidos”, além do documento bancário que demonstre as informações do arquivo Rejeitados/Devolvidos.

§ 2º O prazo máximo para inclusão dos comprovantes de pagamento é de 02 (dois) dias úteis, contados da realização do pagamento.

§ 3º No caso da instituição financeira não disponibilizar os comprovantes de pagamento no prazo estipulado no §2º, estende-se o prazo por mais (01) um dia útil, desde que devidamente justificado.

§ 4º Havendo a necessidade de inserir o comprovante de pagamento em outros processos, o mesmo deverá ser informado através de *hiperlink*, não podendo a qualquer tempo haver a duplicidade de um mesmo comprovante de pagamento no SEI.

Art. 20. O processo Financeiro – Pagamentos, Repasses e Transferências deverá ser encaminhado à Superintendência de Contabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional (SEAFI.SUCONT) para registro da contabilização dos pagamentos.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. A SEAFI.SUFIN poderá requerer documentos complementares para dar continuidade aos trâmites do referido processo.

Art. 22. Os casos omissos serão dirimidos pela SEAFI.SUFIN.

Art. 23. Além do disposto nesta normativa, deverão ser observadas as demais legislações correlatas.

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

ANEXO □ Base de Conhecimento do Procedimento para o Processo Contabilidade – Pagamentos, Repasses e Transferências.

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO CONTABILIDADE – PAGAMENTOS, REPASSES E TRANSFERÊNCIAS

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo Contabilidade – Pagamentos, Repasses e Transferências (Não vinculados a processos de pagamento oriundos de almoxarifados e relacionados a prestadores de serviço).

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 Finanças (SEAFI.SUFIN).

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.

Processo 1 – Autorização e Preparação de Pagamentos:

- A SEAFI.SUFIN recebe da SEAFI.SUCONT e elabora programação de pagamentos, repasses e transferências autorizadas para o dia.
- Prepara o documento Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências.
- Prepara Nota de Pagamento e Capa do Pagamento.
- Se houver, inclui documento Rejeitados/Devolvidos.
- Dependendo do credor, procede a inclusão e atualização do SICAM.
- Encaminha o processo para autorização dos Gestores Financeiros.

Processo 2 – Autorização e Efetivação dos Pagamentos:

- Os Gestores Financeiros analisam e autorizam os pagamentos.
- Assinam eletronicamente o documento Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências.
- Autorizam as movimentações financeiras no sistema bancário.
- Devolvem o processo para a SEAFI.SUFIN com os documentos assinados.

Processo 3 – Comprovação e Finalização dos Pagamentos:

- SEAFI.SUFIN inclui os comprovantes de pagamentos no processo.
- Atualiza documento Rejeitados/Devolvidos se necessário.
- Conforme a fonte do recurso, remete o processo para prestação de contas à CGM.PCONT.
- CGM.PCONT extrai o processo, tramita para o órgão de controle e conclui o

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 Contabilidade – Pagamentos, Repasses e Transferências para ser autuado requer:

- Programação de pagamentos, repasses ou transferências recebida da SEAFI.SUCONT.
- Documentos devidamente preenchidos e assinados eletronicamente.
- Acesso ao sistema bancário para autorização das movimentações financeiras.
- Gestores Financeiros devidamente nomeados por instrumento legal.
- Quando aplicável, regularidade do fornecedor comprovada via SICAM.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo Contabilidade – Pagamentos, Repasses e Transferências na sua instrução é composto pelos seguintes documentos:

- **Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências (D1):** Documento que relaciona os pagamentos efetuados na respectiva data, contendo informações como razão social, CNPJ, identificação dos gestores financeiros, data do pagamento, credor, classificação, conta de débito, valor e documento.
- **Nota de Pagamento (D2):** Documento que especifica os detalhes dos pagamentos a serem realizados, incluindo identificação dos credores e valores correspondentes.
- **Capa do Pagamento (D3):** Documento que acompanha e identifica o lote de pagamentos, contendo informações resumidas sobre as transações.
- **Rejeitados/Devolvidos (D4):** Documento que relaciona os pagamentos rejeitados e devolvidos pela instituição financeira, incluindo os motivos da rejeição.
- **Memorando (D5):** Documento que solicita a ação administrativa a ser realizada entre órgãos de iguais hierarquias, contendo solicitação clara e informações específicas da ação requerida.
- **Informação (D6):** Documento que expressa uma informação relativa ao processo, com conteúdo informativo relevante para andamento ou compreensão.
- **Ofício (D7):** Documento que solicita a ação administrativa a ser realizada entre órgãos de diferentes hierarquias, contendo detalhamento da solicitação.
- **Comprovante de Pagamento (D8):** Documento que comprova que o credor recebeu os créditos que extinguem a obrigação, emitido pela instituição financeira.
- **SICAM (D9):** Documento gerado pelo sistema SICAM que comprova a regularidade do fornecedor perante a administração pública.

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.
- [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 - Pagamentos, Repasses e Transferências, na Administração Pública Municipal.

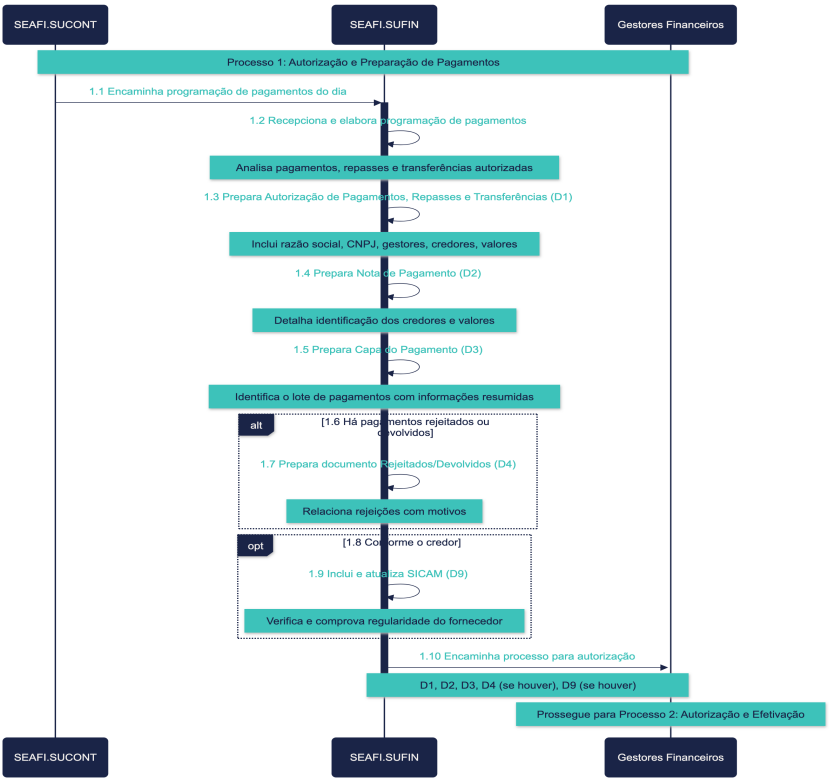
ANEXO - MAPAS DE CONTEXTO E DIAGRAMAS DE FLUXO DO PROCESSO

Processo 1: Autorização e Preparação de Pagamentos

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
1.1	SEAFI.SUCONT	Encaminha programação de pagamentos do dia	*	SEAFI.SUFIN
1.2	SEAFI.SUFIN	Recepciona e elabora programação de pagamentos, repasses e transferências	*	*
1.3	SEAFI.SUFIN	Prepara o documento Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências	D1 - Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências	*
1.4	SEAFI.SUFIN	Prepara a Nota de Pagamento	D2 - Nota de Pagamento	*
1.5	SEAFI.SUFIN	Prepara a Capa do Pagamento	D3 - Capa do Pagamento	*
1.6	SEAFI.SUFIN	DECISÃO: Verifica se há pagamentos rejeitados ou devolvidos	*	*
1.7	SEAFI.SUFIN	Se SIM: Prepara documento Rejeitados/Devolvidos	D4 - Rejeitados/Devolvidos	*
1.8	SEAFI.SUFIN	DECISÃO: Conforme o credor, necessário SICAM? (OPT)	*	*

1.9	SEAFI.SUFIN	Se SIM: Inclui e atualiza SICAM	D9 - SICAM	*
1.10	SEAFI.SUFIN	Encaminha o processo para autorização	D1 - Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências D2 - Nota de Pagamento D3 - Capa do Pagamento D4 - Rejeitados/Devolvidos (se houver) D9 - SICAM (se houver)	Gestores Financeiros

Diagrama de Fluxo - Processo 1



Processo 2: Autorização e Efetivação dos Pagamentos

E t a p a	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destino
-----------	---------------------	---------------	-----------------------	-----------------

2 · 1	Gestores Financeiros	Analisam os documentos	D1 - Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências D2 - Nota de Pagamento D3 - Capa do Pagamento D4 - Rejeitados/Devolvidos (se houver) D9 - SICAM (se houver)	*
2 · 2	Gestores Financeiros	Assinam Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências	D1 - Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências	*
2 · 3	Gestores Financeiros	Autorizam movimentações financeiras no sistema bancário	D1 - Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências D2 - Nota de Pagamento D3 - Capa do Pagamento D4 -	*
2 · 4	Gestores Financeiros	Retornam processo com documentos assinados	D1 - Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências D2 - Nota de Pagamento D3 - Capa do Pagamento D4 - Rejeitados/Devolvidos (se houver) D9 - SICAM (se houver)	SEAFI.S UFIN

```

graph TD
    GF1[Gestores Financeiros] --> P2[Processo 2: Autorização e Efetivação dos Pagamentos]
    SEAFI1[SEAFI.SUFIN] --> P2
    P2 --> 21[2.1 Análise de documentos]
    21 --> 22[2.2 Assinatura Autorizada de Pagamentos D1]
    22 --> 23[2.3 Autorizam movimentações financeiras no sistema bancário]
    23 --> 24[2.4 Retornam processo com documentos assinados]
    24 --> SEAFI2[SEAFI.SUFIN]
    SEAFI2 --> P3[Processo 3: Comprovação e Finalização]
    GF1 --> GF2[Gestores Financeiros]
    
```

Diagrama de Fluxo do Processo 2: Autorização e Efetivação dos Pagamentos.

O processo envolve a interação entre Gestores Financeiros e SEAFI.SUFIN.

Processo 2: Autorização e Efetivação dos Pagamentos

2.1 Análise de documentos

D1, D2, D3, D4 (se houver), D9 (se houver)
Verificam conformidade, regularidade e SICAM quando aplicável

2.2 Assinatura Autorizada de Pagamentos (D1)

Assinatura eletrônica no SEI

2.3 Autorizam movimentações financeiras no sistema bancário

Efetivam transferências conforme D1, D2, D3

2.4 Retornam processo com documentos assinados

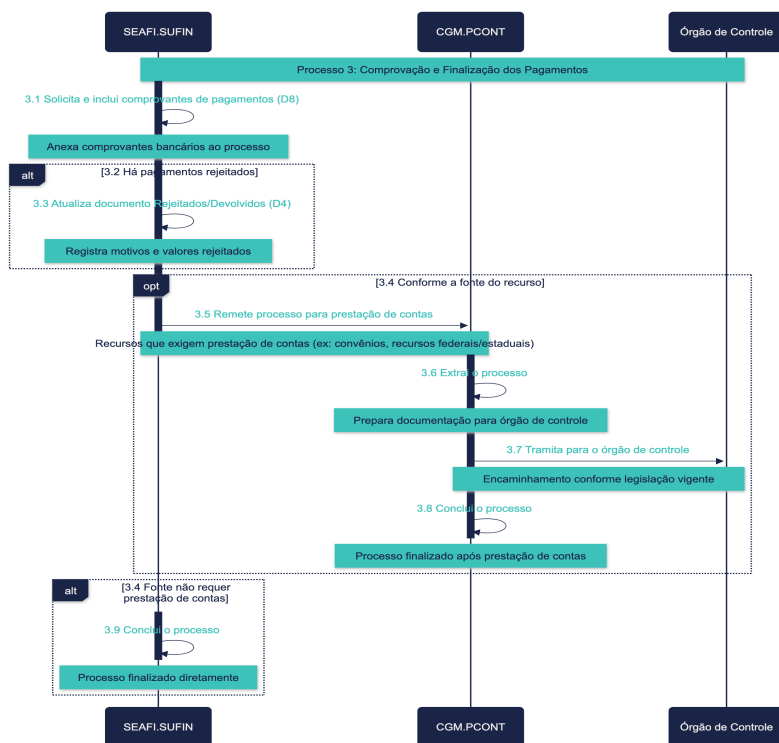
D1, D2, D3, D4 (se houver), D9 (se houver)

Prosegue para Processo 3: Comprovação e Finalização

Processo 3: Comprovação e Finalização dos Pagamentos

Etapas	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
3.1	SEAFI.SUFIN	Solicita e inclui comprovantes de pagamentos no processo	D8 - Comprovante de Pagamento	*
3.2	SEAFI.SUFIN	DECISÃO: Verifica se há pagamentos rejeitados	*	*
3.3	SEAFI.SUFIN	Se SIM: Atualiza documento Rejeitados/Devolvidos	D4 - Rejeitados/Devolvidos	*
3.4	SEAFI.SUFIN	DECISÃO: Conforme a fonte do recurso, necessário prestação de contas? (OPT)	*	*
3.5	SEAFI.SUFIN	Se SIM: Remete processo para prestação de contas	*	CGM.PCONT
3.6	CGM.PCONT	Extraí o processo	*	*
3.7	CGM.PCONT	Tramita para o órgão de controle	*	Órgão de Controle
3.8	CGM.PCONT	Conclui o processo	*	*
3.9	SEAFI.SUFIN	Se NÃO: 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.
- **CGM.PCONT:** Assessoria de Prestação de Contas da Controladoria Geral do Município.
- **CNPJ:** Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.
- **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.
- **SICAM:** Sistema Integrado de Cadastros de Fornecedores do Município de Amargosa.

Mapa de Documentos

Código	Documento	Finalidade	Responsável pela elaboração
D1	Autorização de Pagamentos, Repasses e Transferências	Relacionar os pagamentos efetuados na respectiva data	SEAFI.SUFIN
D2	Nota de Pagamento	Especificar os detalhes dos pagamentos a serem realizados	SEAFI.SUFIN
D3	Capa do Pagamento	Acompanhar e identificar o lote de pagamentos	SEAFI.SUFIN
D4	Rejeitados/Devolvidos	Relacionar os pagamentos rejeitados e devolvidos	SEAFI.SUFIN
D5	Memorando	Solicitar ação administrativa entre órgãos de igual hierarquia	Setor/Unidade solicitante
D6	Informação	Expressar informação relativa ao processo	Setor/Unidade informante
D7	Ofício	Solicitar ação administrativa entre órgãos de diferentes hierarquias	Setor/Unidade solicitante
D8	Comprovante de Pagamento	Comprovar que o credor recebeu os créditos que extinguem a obrigação	Instituição Financeira
D9	SICAM	Comprovar a regularidade do fornecedor perante a administração pública	Sistema SICAM

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



Documento assinado eletronicamente por **Getúlio Almeida Sampaio, Prefeito Municipal**, em 09/12/2025, às 15:17, 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 **00000289151** e o código CRC **B739BCA3**.

Praça Lourival Monte, 001, - Bairro Centro, Amargosa, BA, CEP 45300-000, .
Processo nº 2901007.00093350/2025-15

DECRETO (Nº 238/2025)



GP.GAB

DECRETO Nº 238, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aprova a Instrução Normativa N.º 21/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais à tramitação eletrônica do processo Contabilidade - Nota de Empenho, 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 21/2025, da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional, que institui e dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Contabilidade - Nota de Empenho, 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.

Parágrafo único. Este Decreto aplicar-se-á às Notas de Empenho provenientes de contratações públicas.

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

Gabinete do Prefeito, 09 de dezembro de 2025.

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI N.º 21/2025 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.**

***Institui e dispõe sobre as diretrizes gerais
para a tramitação eletrônica do processo
Contabilidade - Nota de Empenho, 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 - Nota de Empenho
será autuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações
(SEI).

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º. O processo Contabilidade - Nota de Empenho tem como
setor/unidade gestor do processo a Secretaria Municipal de Administração, Finanças
e Desenvolvimento Institucional (SEAFI), por intermédio da Superintendência de
Contabilidade (SEAFI.SUCONT).

Art. 3º. 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. 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 Contabilidade – Nota de Empenho, 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. A Nota de Empenho será assinada eletronicamente nos termos do Decreto n.º 190, de 15 de outubro de 2025 e da Instrução Normativa SEI nº 03/2025, da Secretaria Municipal de Administração Finanças e Desenvolvimento Institucional, que dispõe sobre os critérios de uso, criação e redefinição do permissionamento de usuário no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, na Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa, pelo responsável técnico e pelo ordenador da despesa.

§1º A Nota de Empenho deverá ser assinada pelo responsável técnico e pelo ordenador da despesa em até 02 (dois) dias úteis contados a partir da disponibilização para assinatura.

§2º Caso a Nota de Empenho não seja assinada no prazo anteriormente estipulado esta será anulada, sem prévio aviso. Ato seguinte, o Setor/Unidade responsável poderá então solicitar nova emissão da Nota de Empenho.

§3º É vedado o encaminhamento da Nota de Empenho ao fornecedor sem que a mesma esteja assinada eletronicamente pelo responsável técnico e ordenador, caso em que será considerada nula.

Art. 8º. A anulação referente à Nota de Empenho, será assinada eletronicamente pelo emitente ou responsável técnico e pelo responsável do Setor/Unidade Municipal pelo ato em questão.

Art. 9º. Para os efeitos da vigência/validade para fins contábeis da Nota de Empenho e de suas anulações, quando for o caso considera-se a Data de Emissão.

Art. 10. Para os os efeitos da vigência/validade para fins legais/administrativos da Nota de Empenho e suas anulações, quando for o caso, considera-se a data da última assinatura (dia/mês/ano).

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 Contabilidade – Nota de Empenho.

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO CONTABILIDADE - NOTA DE EMPENHO

Qual é o tipo de processo?

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

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 - Emissão de Nota de Empenho:

- O Setor/Unidade Municipal verifica a viabilidade de realização da despesa e formaliza a demanda, por meio do(a) Secretário(a).
- SEAFI.SUPLAN faz análise e adequação orçamentária.
- GP autoriza a despesa, na hipótese de não tratar-se de processo alvo de delegação mediante decreto.
- SEAFI.SUCONT verifica se há saldo disponível na dotação orçamentária para emissão da Nota de Empenho (NE).
- Analisa e, conforme o caso, atualiza Sistema Integrado de Cadastros de Fornecedores do Município de Amargosa (SICAM).
- A SEAFI.SUCONT analisa a solicitação, emite a Nota de Empenho, gerencia as assinaturas e remete o processo para Almoxarifado ou setor de contratos.

Etapas 2 - Anulação/Alteração de Nota de Empenho - Contrato de Demanda Habitual:

- O Setor/Unidade municipal identifica necessidade de alteração contratual e remete à SEAFI.DIREC ou SEAFI.SUCONV, conforme o caso.
- SEAFI.DIREC instrui os autos e faz remessa à SEAFI.AJU, procedendo atualização do SICAM na hipótese de aditivo contratual.
- SEAFI.AJU emite parecer e, em caso de possibilidade de seguir com o pleito, devolve para SEAFI.DIREC.
- SEAFI.DIREC faz a alteração contratual, publica extrato e remete à SEAFI.SUCONT.
- A SEAFI.SUCONT analisa a solicitação, efetua a anulação/alteração da Nota de

Empenho, gerencia as assinaturas e devolve o processo.

Etapas 2.1 - Anulação/Alteração de Nota de Empenho - Contrato de Demanda Certa:

- O Setor/Unidade municipal identifica necessidade de alteração ou cancelamento da autorização de compra/serviço, conforme o caso, e solicita alteração à SEAFI.COMP.
- SEAFI.COMP faz cancelamento no Sistema Integrado de Informações Municipais (SIM) e remete à SEAFI.SUCONT.
- A SEAFI.SUCONT analisa a solicitação, efetua a anulação/alteração da respectiva Nota de Empenho, gerencia as assinaturas e arquiva o 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 Contabilidade - Nota de Empenho para ser autuado requer:

- Viabilidade de realização da despesa.
- Formalização da demanda pelo(a) Secretário(a) da unidade.
- Análise e adequação orçamentária pela SEAFI.SUPLAN.
- Autorização da despesa pelo GP.GAB (quando não houver delegação).
- Disponibilidade de saldo na dotação orçamentária.
- Unidade orçamentária, credor e exercício financeiro definidos.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo Contabilidade - Nota de Empenho na sua instrução é composto pelos seguintes documentos:

- **Solicitação de Nota de Empenho (D1):** Formulário que solicita a emissão de NE em consonância com as necessidades da setor/unidade gestor da despesa, contendo as informações necessárias para efetivação do empenho.
- **Nota de Empenho (D2):** Documento que formaliza o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, contendo a classificação orçamentária, valor e dados do credor.
- **Solicitação de Anulação de Nota de Empenho (D3):** Formulário que solicita a anulação total e/ou parcial de saldo de Nota de Empenho conforme necessidades da setor/unidade gestor da despesa, com justificativa para a anulação.
- **Aviso de Movimentação (D4):** Documento gerado no SIM que formaliza a anulação parcial ou total da obrigação do Estado de pagamento pendente ou não de implemento de condição, seja para empenhos do exercício ou para restos a pagar.

- **Memorando (D5):** Documento que solicita a ação administrativa a ser realizada entre órgãos de iguais hierarquias, contendo informações específicas da ação requerida.
- **Informação (D6):** Documento que expressa uma informação relativa ao processo, com conteúdo informativo relevante para o andamento do processo.
- **Despacho (D7):** Documento que expressa a ordem da autoridade administrativa, contendo decisão sobre o andamento do processo.
- **Parecer Jurídico (D8):** Documento elaborado pela SEAFI.AJU contendo análise jurídica sobre a possibilidade de alteração contratual e anulação/alteração de empenho.
- **Extrato de Alteração Contratual (D9):** Documento que publica a alteração realizada no contrato, elaborado pela SEAFI.DIREC.
- **Outros que se fizerem necessários:** Documentos complementares que possam ser exigidos conforme a especificidade da situação.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

- [Lei Federal 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 \(MCASP\)](#), entre outras aplicáveis à execução da despesa.
- [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 o processo de Contabilidade – Nota de Empenho, no âmbito da Administração Pública Municipal.

ANEXO - MAPAS DE CONTEXTO E DIAGRAMAS DE FLUXO DOS PROCESSOS

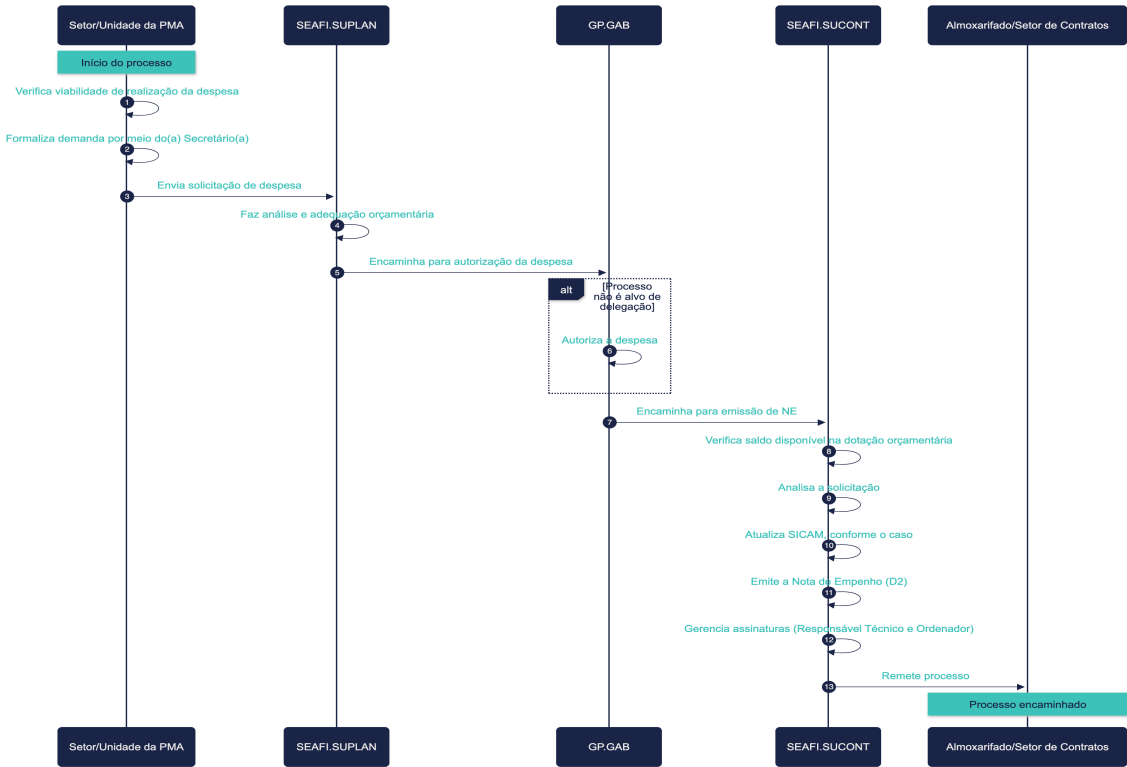
PROCESSO 1: EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

Etapa 1: Emissão de Nota de Empenho

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
1.1	Setor/Unidade da PMA	Verifica viabilidade de realização da despesa	*	*
1.2	Setor/Unidade da PMA	Formaliza demanda por meio do(a) Secretário(a)	D1 - Solicitação de Nota de Empenho	SEAFI.SUPLAN

1.3	SEAFI.SUPLAN	Faz análise e adequação orçamentária	D1 - Solicitação de Nota de Empenho	GP.GAB
1.4	GP.GAB	DECISÃO: Verifica se processo é alvo de delegação	*	*
1.5	GP.GAB	Se NÃO: Autoriza a despesa	D7 - Despacho	SEAFI.SUCONT
1.6	GP.GAB	Se SIM: Encaminha diretamente	*	SEAFI.SUCONT
1.7	SEAFI.SUCONT	Verifica saldo disponível na dotação orçamentária	*	*
1.8	SEAFI.SUCONT	Analisa a solicitação	D1 - Solicitação de Nota de Empenho	*
1.9	SEAFI.SUCONT	DECISÃO: Verifica necessidade de atualização SICAM	*	*
1.10	SEAFI.SUCONT	OPT: Conforme o caso, atualiza SICAM	*	*
1.11	SEAFI.SUCONT	Emite a Nota de Empenho	D2 - Nota de Empenho	*
1.12	SEAFI.SUCONT	Gerencia assinaturas (Responsável Técnico e Ordenador)	D2 - Nota de Empenho	*
1.13	SEAFI.SUCONT	Remete processo	D1 - Solicitação de Nota de Empenho D2 - Nota de Empenho	Almoxarifado/Setor de Contratos

Diagrama de Fluxo – Processo 1



PROCESSO 2: ANULAÇÃO/ALTERAÇÃO DE NOTA DE EMPENHO - CONTRATO DE DEMANDA HABITUAL

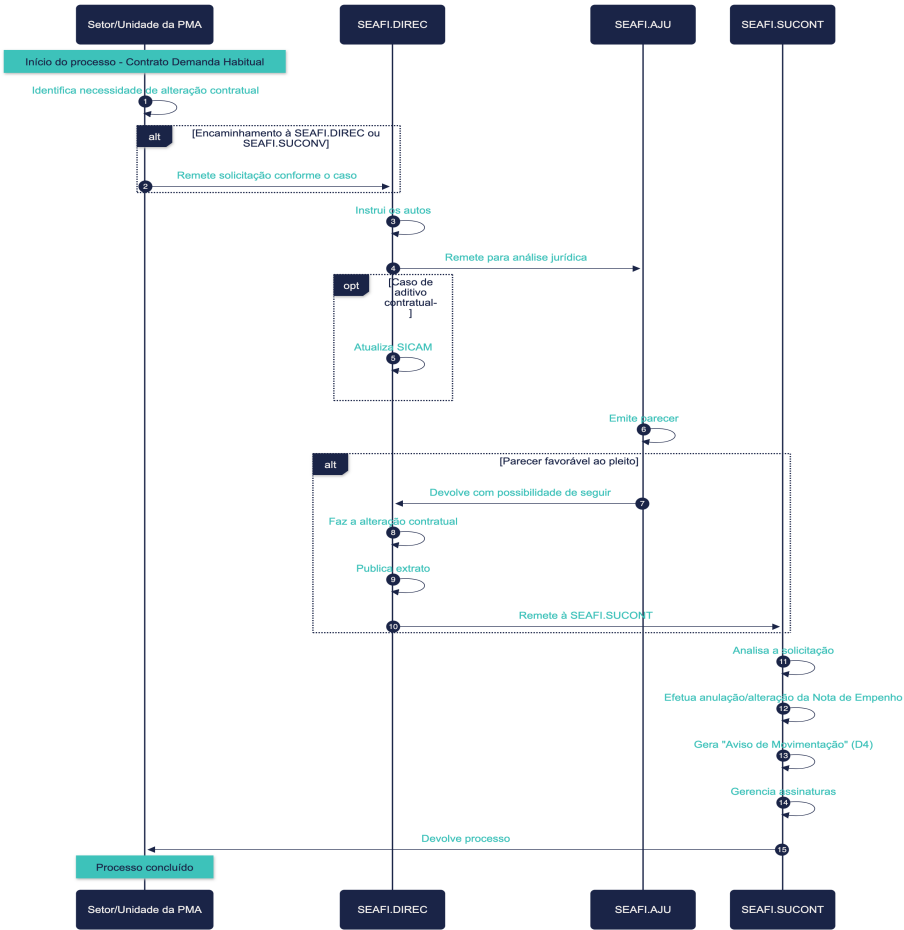
Etapas 1: Anulação/Alteração de Nota de Empenho

Etapas	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
2.1	Setor/Unidade da PMA	Identifica necessidade de alteração contratual	*	*
2.2	Setor/Unidade da PMA	DECISÃO: Define destinatário conforme o caso	*	*
2.3	Setor/Unidade da PMA	Remete solicitação	D3 - Solicitação de Anulação de Nota de Empenho	SEAFI.DIREC ou SEAFI.SUCONV
2.4	SEAFI.DIREC	Instrui os autos	D3 - Solicitação de Anulação de Nota de Empenho	*

2.5	SEAFI.DIREC	DECISÃO: Verifica se é aditivo contratual	*	*
2.6	SEAFI.DIREC	OPT: Se SIM, atualiza SICAM	*	*
2.7	SEAFI.DIREC	Remete para análise jurídica	D3 - Solicitação de Anulação de Nota de Empenho D5 - Memorando	SEAFI.AJU
2.8	SEAFI.AJU	Emitir parecer	D8 - Parecer Jurídico	*
2.9	SEAFI.AJU	DECISÃO: Verifica possibilidade de seguir com pleito	D8 - Parecer Jurídico	*
2.10	SEAFI.AJU	Se SIM: Devolve com parecer favorável	D8 - Parecer Jurídico	SEAFI.DIREC
2.11	SEAFI.DIREC	Faz a alteração contratual	*	*
2.12	SEAFI.DIREC	Publica extrato	D9 - Extrato de Alteração Contratual	*
2.13	SEAFI.DIREC	Remete à SEAFI.SUCONT	D3 - Solicitação de Anulação de Nota de Empenho D8 - Parecer Jurídico D9 - Extrato de Alteração Contratual	SEAFI.SUCONT
2.14	SEAFI.SUCONT	Analisa a solicitação	D3 - Solicitação de Anulação de Nota de Empenho D8 - Parecer Jurídico D9 - Extrato de Alteração Contratual	*
2.15	SEAFI.SUCONT	Efetua anulação/alteração da Nota de Empenho	*	*
2.16	SEAFI.SUCONT	Gera "Aviso de Movimentação"	D4 - Aviso de Movimentação	*
2.17	SEAFI.SUCONT	Gerencia assinaturas	D4 - Aviso de Movimentação	*

2.18	SEAFI.SUCONT	Devolve processo	D3 - Solicitação de Anulação de Nota de Empenho D4 - Aviso de Movimentação D8 - Parecer Jurídico D9 - Extrato de Alteração Contratual	Setor/Unidade da PMA
------	--------------	------------------	--	----------------------

Diagrama de Fluxo – Processo 2

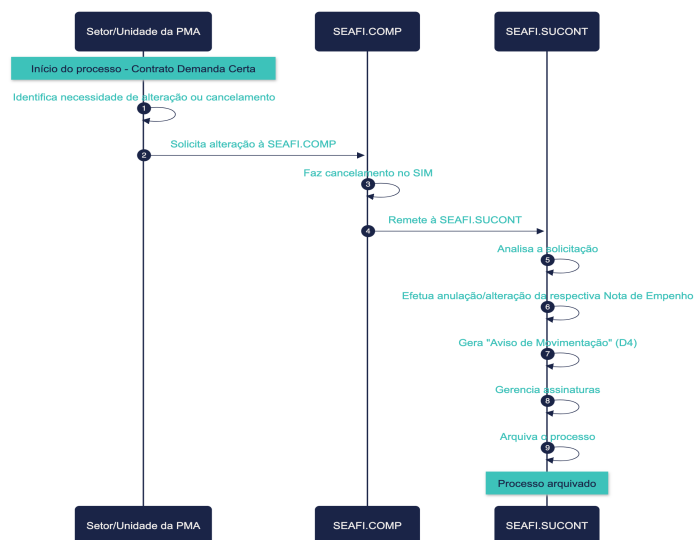


PROCESSO 2.1: ANULAÇÃO/ALTERAÇÃO DE NOTA DE EMPENHO - CONTRATO DE DEMANDA CERTA

Etapas 1: Anulação/Alteração de Nota de Empenho

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
2.1.1	Setor/Unidade da PMA	Identifica necessidade de alteração ou cancelamento	*	*
2.1.2	Setor/Unidade da PMA	Solicita alteração à SEAFI.COMP	D3 - Solicitação de Anulação de Nota de Empenho	SEAFI.COMP
2.1.3	SEAFI.COMP	Faz cancelamento no SIM	*	*
2.1.4	SEAFI.COMP	Remete à SEAFI.SUCONT	D3 - Solicitação de Anulação de Nota de Empenho	SEAFI.SUCONT
2.1.5	SEAFI.SUCONT	Analisa a solicitação	D3 - Solicitação de Anulação de Nota de Empenho	*
2.1.6	SEAFI.SUCONT	Efetua anulação/alteração da respectiva Nota de Empenho	*	*
2.1.7	SEAFI.SUCONT	Gera "Aviso de Movimentação"	D4 - Aviso de Movimentação	*
2.1.8	SEAFI.SUCONT	Gerencia assinaturas	D4 - Aviso de Movimentação	*
2.1.9	SEAFI.SUCONT	Arquiva o processo	D3 - Solicitação de Anulação de Nota de Empenho D4 - Aviso de Movimentação	*

Diagrama de Fluxo – Processo 2.1



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, D3...:** Referência aos documentos listados no Mapa de Contexto, Diagramas de Fluxo e Mapa de Documentos.
- **GP.GAB:** Gabinete do Prefeito.
- **NE:** Nota de Empenho.
- **PMA:** Prefeitura Municipal de Amargosa.
- **SEAFI:** Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Institucional.
- **SEAFI.AJU:** Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Administração Finanças e Desenvolvimento Institucional.
- **SEAFI.COMP:** Superintendência de Compras da Secretaria Municipal de Administração Finanças e Desenvolvimento Institucional.
- **SEAFI.DIREC:** Diretoria de Contratos da SEAFI.
- **SEAFI.SUCONT:** Superintendência de Contabilidade da Secretaria Municipal de Administração Finanças e Desenvolvimento Institucional.
- **SEAFI.SUCONV:** Superintendência de Convênios da Secretaria Municipal de Administração Finanças e Desenvolvimento Institucional.
- **SEAFI.SUPLAN:** Superintendência de Planejamento da Secretaria Municipal de Administração Finanças e Desenvolvimento Institucional.

- **SEI:** Sistema Eletrônico de Informações.
- **SICAM:** Sistema Integrado de Cadastros de Fornecedores do Município de Amargosa.
- **SIM:** Sistema Integrado de Informações Municipais.

Mapa de Documentos

Código	Documento	Finalidade	Responsável pela elaboração
D1	Solicitação de Nota de Empenho	Solicitar a emissão de NE em consonância com as necessidades da setor/unidade gestor da despesa	Setor/Unidade da PMA
D2	Nota de Empenho	Formalizar o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento	SEAFI.SUCONT
D3	Solicitação de Anulação de Nota de Empenho	Solicitar a anulação total e/ou parcial de saldo de Nota de Empenho	Setor/Unidade da PMA
D4	Aviso de Movimentação	Formalizar a anulação parcial ou total da obrigação de pagamento (empenho ou restos a pagar)	SIM
D5	Memorando	Solicitar ação administrativa entre órgãos de iguais hierarquias	Unidade solicitante da ação
D6	Informação	Expressar informação relativa ao processo	Unidade informante
D7	Despacho	Expressar a ordem da autoridade administrativa	Autoridade administrativa
D8	Parecer Jurídico	Analisar juridicamente a possibilidade de alteração contratual	SEAFI.AJU
D9	Extrato de Alteração Contratual	Publicar a alteração realizada no contrato	SEAFI.DIREC

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



Documento assinado eletronicamente por **Getúlio Almeida Sampaio, Prefeito Municipal**, em 09/12/2025, às 15:38, 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 **00000289202** e o código CRC **8D9829B9**.

Praça Lourival Monte, 001, - Bairro Centro, Amargosa, BA, CEP 45300-000, .
Processo nº 2901007.00088530/2025-77

DECRETO (Nº 239/2025)



GP.GAB

DECRETO Nº 239, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2025.

Aprova a Instrução Normativa Conjunta SEI n.º 08/2025, do Gabinete do Prefeito e da Procuradoria Jurídica do Município, que dispõe sobre as diretrizes gerais para tramitação eletrônica do processo Executivo - Projeto de Lei/Sansão ou Veto, 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 os art. 4º do Decreto n.º 092, de 26 de maio de 2025.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa Conjunta SEI N.º 08/2025, do Gabinete do Prefeito e da Procuradoria Jurídica do Município, que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Executivo - Projeto de Lei/Sansão ou Veto, na Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

Art. 2º. Os procedimentos para a tramitação eletrônica do processo Executivo - Projeto de Lei/Sansão ou Veto, são de obrigatória observância e devem ser praticados em todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Amargosa.

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

Gabinete do Prefeito, 09 de dezembro de 2025.

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEI N.º 08/2025, DO GABINETE DO PREFEITO E DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO.

Dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Executivo - Projeto de Lei/Sanção e Veto, no âmbito do Poder Executivo da Administração Pública Municipal do Município de Amargosa.

O **PREFEITO MUNICIPAL E O PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO**, no uso de suas atribuições,

RESOLVEM:

**CAPÍTULO I
DO OBJETIVO**

Art. 1º. Estabelecer que o processo de Executivo – Projeto de Lei/Sanção ou Veto, será autuado e tramitado exclusivamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2º. O processo Executivo – Projeto de Lei/Sanção ou Veto tem como setor/unidade gestor o Gabinete, do Gabinete do Prefeito (GP.GAB).

Art. 3º. Ao GP.GAB, 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;

IV – solicitar ao Comitê Gestor do SEI a inclusão e/ou alterações necessárias na parametrização do sistema relativas 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 Executivo – Projeto de Lei/Sanção ou Veto 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. Todas as tratativas entre os órgãos, Prefeitura Municipal de Amargosa (PMA) e a Câmara Municipal de Amargosa (CMA), inerentes aos procedimentos do processo Executivo - Projeto de Lei/Sansão ou Veto, será realizado única e exclusivamente pelo GP.GAB, setor/unidade responsável pela comunicação e relacionamento institucional com a CMA.

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 gestora 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.

Getúlio Almeida Sampaio
Prefeito Municipal

Cláudio dos Santos Queiroz
Procurador Jurídico

ANEXO □ Base de Conhecimento do Procedimento para o Processo Executivo – Projeto de Lei/Sansão ou Veto.

PROCEDIMENTO PARA O PROCESSO EXECUTIVO – PROJETO DE LEI/SANSÃO OU VETO

Qual é o tipo de processo?

Esta base de conhecimento está relacionada com o processo Executivo – Projeto de Lei/Sansão ou Veto.

Qual é o setor/unidade gestor do processo?

O setor/unidade gestor do processo é a Procuradoria Jurídica do Município (PJM.GAB).

Quais são as tarefas necessárias à execução do processo?

Para a realização do processo Executivo – Projeto de Lei/Sansão ou Veto, devem ser executadas as seguintes etapas conforme detalhado no mapa de contexto e fluxos apresentados a seguir.

Etapas 1 – Elaboração e Envio de Projeto de Lei:

- Iniciação e Elaboração do Projeto:
 - O setor/unidade solicitante, ao identificar a necessidade de elaboração de um Projeto de Lei, deve autuar um processo.
 - Elaborar e incluir um Memorando com a minuta do Projeto de Lei e justificativa (Mensagem).
 - Encaminhar para análise jurídica pela PJM.
- Aprovação e Envio ao Legislativo:
 - A PJM.GAB analisa juridicamente a solicitação.
 - A PJM.GAB elabora a versão final da Mensagem e do Projeto de Lei.
 - O Gabinete do Gabinete do Prefeito (GP.GAB) assina os documentos.
 - A PJM.GAB encaminha ao Legislativo e suspende temporariamente o processo.

Etapas 2 – Retorno de Projeto de Lei do Legislativo:

- Recebimento e Triagem:
 - A PJM.GAB recebe o Projeto de Lei aprovado pela Câmara Municipal de Amargosa (CMA).
 - Identifica a origem (Executivo ou Legislativo).
 - Reabre processo existente ou autua novo processo.
- Análise de Alterações:
 - Verifica se houve alterações no texto original.
 - Quando necessário, solicita análise pelo setor/unidade solicitante e emite parecer jurídico.
- Sanção ou Veto:
 - Prepara Lei ou Veto conforme análises recebidas.
 - O Prefeito assina o documento.
 - Publica a Lei ou encaminha o Veto ao Legislativo.
- Acompanhamento do Veto:
 - Monitora o resultado da análise do veto pela CMA.
 - Conclui o processo ou encaminha para decisão final do Prefeito.

Etapas 3 – Processos Especiais:

Durante a tramitação principal, podem ocorrer os seguintes processos especiais:

- Retirada de Projeto de Lei: quando necessário retirar um projeto em tramitação.
- Emenda Modificativa: para alterações no projeto já em tramitação.
- Pedido de Diligência: para esclarecimentos solicitados pela CMA.
- Projeto de Lei de Utilidade Pública: para matérias específicas de declaração de utilidade pública.
- Projeto de Lei de Origem Legislativa: para análise de projetos originados na CMA.

- Veto a Projeto de Lei: para análise específica de alterações no projeto aprovado.

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 Executivo – Projeto de Lei/Sansão ou Veto para ser autuado requer:

- Justificativa da necessidade de elaboração do Projeto de Lei.
- Minuta do texto normativo proposto.
- Análises e discussões prévias acerca da proposição do Projeto de Lei.

Quais são os documentos necessários a esse tipo de processo?

O processo Executivo – Projeto de Lei/Sansão ou Veto na sua instrução é composto pelos seguintes documentos:

- **Memorando (D1):** Documento inicial que solicita a ação administrativa entre órgãos de mesma hierarquia. Usado para iniciar o processo com a minuta do Projeto de Lei.
- **Despacho (D2):** Documento que expressa a ordem da autoridade administrativa. Utilizado para encaminhamentos internos e registros processuais.
- **Minuta (D3):** Versão preliminar da redação de um documento (Lei ou Mensagem), elaborada para análise antes da versão final.
- **Mensagem (D4):** Documento que encaminha e justifica o Projeto de Lei ao Legislativo, apresentando os motivos e objetivos da proposta.
- **Projeto de Lei (D5):** Texto normativo submetido à análise do poder legislativo, contendo a proposta de norma jurídica.
- **Ofício (D6):** Documento que formaliza comunicação entre órgãos de diferentes hierarquias (Executivo-Legislativo).
- **Lei (D7):** Documento final que disciplina condutas objetivando o melhor interesse da comunidade, após aprovação e sanção.
- **Veto (D8):** Documento formal de recusa à sanção do projeto, no todo ou em parte, acompanhado de justificativa.
- **Parecer Jurídico (D9):** Análise técnica jurídica sobre o Projeto de Lei ou justificativa para veto, fundamentando a posição.
- **Pedido de Diligência (D10):** Solicitação de esclarecimentos enviada pelo Legislativo ao Executivo durante a tramitação.
- **Emenda Modificativa (D11):** Documento que propõe alterações ao texto original do Projeto de Lei em tramitação.
- **Outros que se fizerem necessários:** Documentos complementares que possam ser exigidos conforme a especificidade da matéria.

Quais são as legislações vinculadas a este processo?

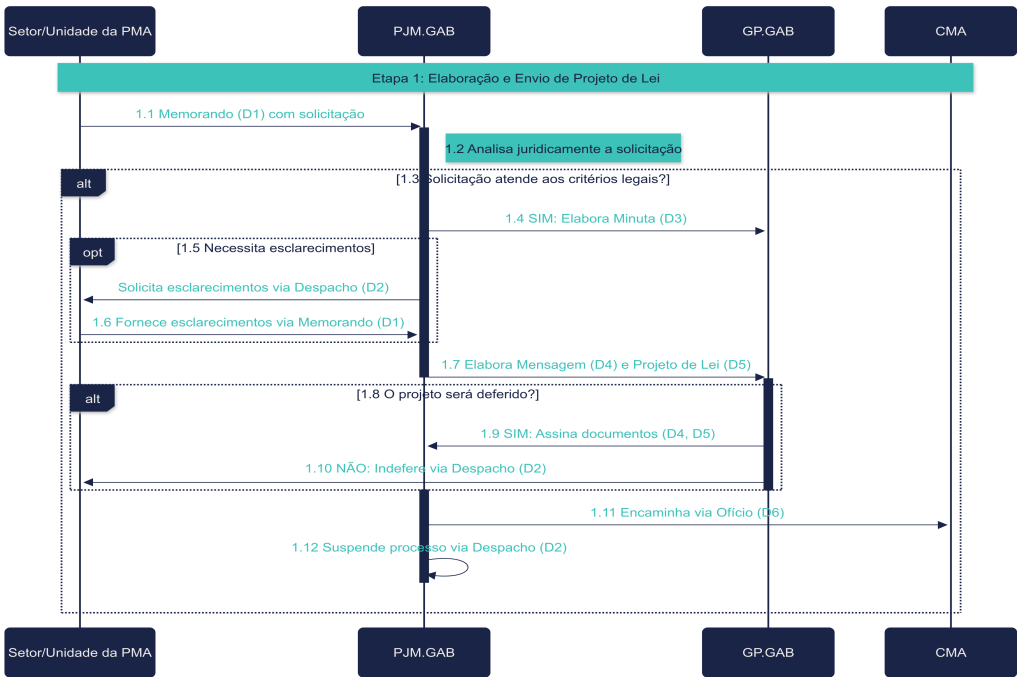
- [Lei Orgânica do Município de Amargosa.](#)
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Amargosa.
- Decreto que institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial e único de processo eletrônico administrativo e gestão do conhecimento no âmbito do Município de Amargosa.
- Instrução Normativa que dispõe sobre as diretrizes gerais para a tramitação eletrônica do processo Executivo – Projeto de Lei/Sansão ou Veto, na Administração Pública Municipal.

ANEXO – MAPAS DE CONTEXTO E DIAGRAMAS DE FLUXO DO PROCESSO

Etapas 1: Elaboração e Envio de Projeto de Lei

Etapas	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
1.1	Setor/Unidade da PMA	Diagnostica necessidade e inicia processo	D1 - Memorando	PJM.GAB
1.2	PJM.GAB	Analisa juridicamente a solicitação	*	*
1.3	PJM.GAB	DECISÃO: A solicitação atende aos critérios legais?	*	*
1.4	PJM.GAB	Se SIM: Elabora minuta da Mensagem e do Projeto de Lei	D3 - Minuta	GP.GAB
1.5	PJM.GAB	Se NÃO: Solicita esclarecimentos ao setor/unidade	D2 - Despacho	Setor/Unidade da PMA
1.6	Setor/Unidade da PMA	OPT: Fornece esclarecimentos adicionais	D1 - Memorando	PJM.GAB
1.7	PJM.GAB	Elabora versão final da Mensagem e Projeto de Lei	D4 - Mensagem, D5 - Projeto de Lei	GP.GAB
1.8	GP.GAB	DECISÃO: O projeto será deferido?	*	*
1.9	GP.GAB	Se SIM: Assina a Mensagem e o Projeto de Lei	D4 - Mensagem, D5 - Projeto de Lei	PJM.GAB
1.10	GP.GAB	Se NÃO: Indefere com justificativa	D2 - Despacho	Setor/Unidade da PMA
1.11	PJM.GAB	Encaminha para análise do Legislativo	D6 - Ofício	CMA
1.12	PJM.GAB	Suspende temporariamente o processo	D2 - Despacho	*

Diagrama de Fluxo - Etapa 1

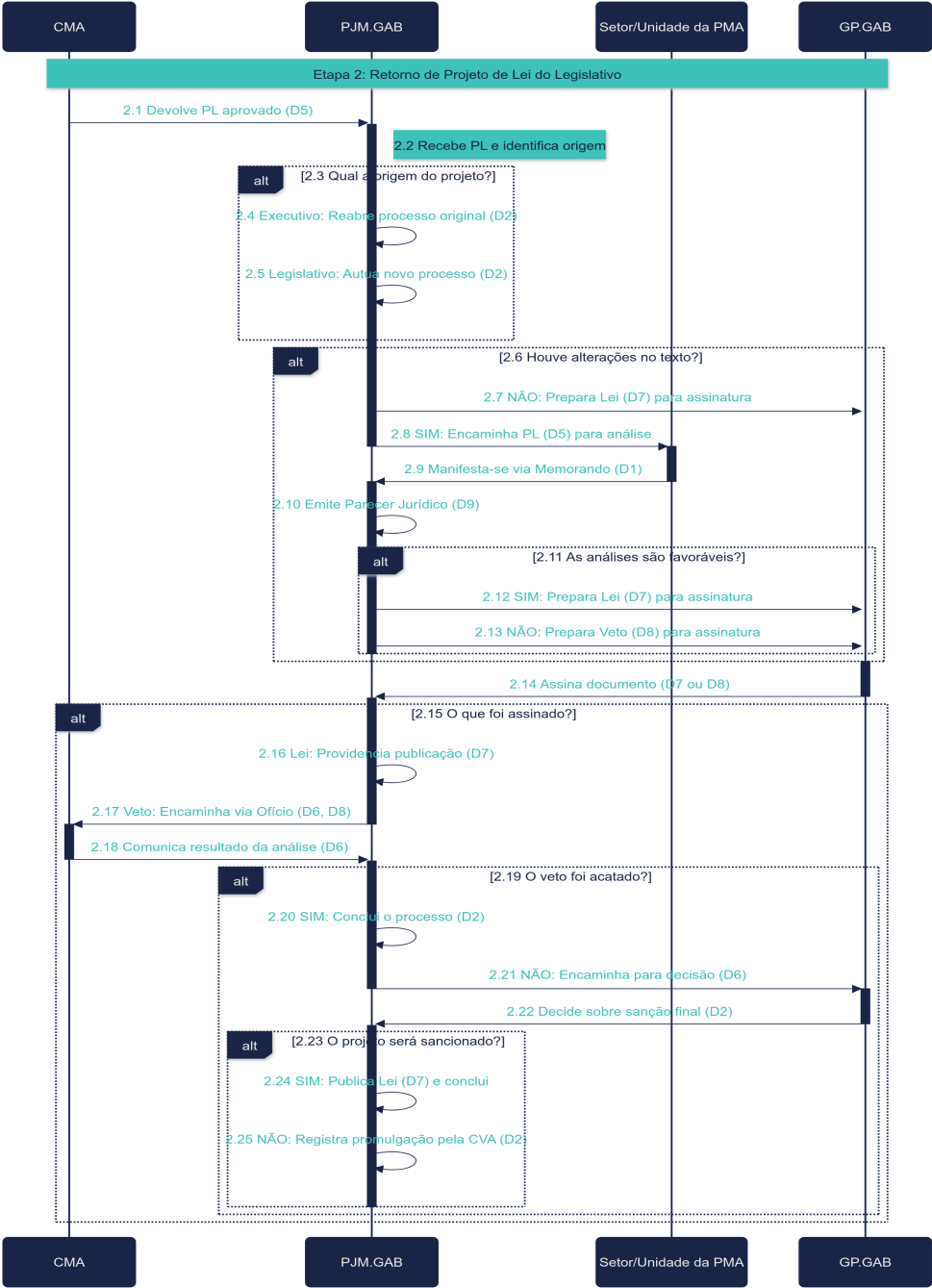


Etapa 2: Retorno de Projeto de Lei do Legislativo

Etapas	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
2.1	CMA	Devolve Projeto de Lei aprovado	D5 - Projeto de Lei	PJM.GAB

2.2	PJM.GAB	Recebe Projeto de Lei e identifica origem	D5 - Projeto de Lei	*
2.3	PJM.GAB	DECISÃO: Qual a origem do projeto?	*	*
2.4	PJM.GAB	Se Executivo: Reabre processo original	D2 - Despacho	*
2.5	PJM.GAB	Se Legislativo: Autua novo processo	D2 - Despacho	*
2.6	PJM.GAB	DECISÃO: Houve alterações no texto?	D5 - Projeto de Lei	*
2.7	PJM.GAB	Se NÃO: Prepara Lei para assinatura	D7 - Lei	GP.GAB
2.8	PJM.GAB	Se SIM: Encaminha para análise	D5 - Projeto de Lei	Setor/Unidade da PMA
2.9	Setor/Unidade da PMA	Analisa alterações e manifesta-se	D1 - Memorando	PJM.GAB
2.10	PJM.GAB	Analisa juridicamente as alterações	D9 - Parecer Jurídico	*
2.11	PJM.GAB	DECISÃO: As análises são favoráveis?	*	*
2.12	PJM.GAB	Se SIM: Prepara Lei para assinatura	D7 - Lei	GP.GAB
2.13	PJM.GAB	Se NÃO: Prepara Veto para assinatura	D8 - Veto	GP.GAB
2.14	GP.GAB	Assina Lei ou Veto	D7 - Lei ou D8 - Veto	PJM.GAB
2.15	PJM.GAB	DECISÃO: O que foi assinado?	*	*
2.16	PJM.GAB	Se Lei: Providencia publicação	D7 - Lei	*
2.17	PJM.GAB	Se Veto: Encaminha à CMA	D6 - Ofício, D8 - Veto	CMA
2.18	CMA	Analisa Veto e comunica resultado	D6 - Ofício	PJM.GAB
2.19	PJM.GAB	DECISÃO: O veto foi acatado?	*	*
2.20	PJM.GAB	Se SIM: Conclui o processo	D2 - Despacho	*
2.21	PJM.GAB	Se NÃO: Encaminha para decisão	D6 - Ofício da CMA	GP.GAB
2.22	GP.GAB	Decide sobre sanção final	D2 - Despacho	PJM.GAB
2.23	PJM.GAB	DECISÃO: O projeto será sancionado?	*	*
2.24	PJM.GAB	Se SIM: Publica Lei e conclui	D7 - Lei	*
2.25	PJM.GAB	Se NÃO: Registra promulgação pela CMA	D2 - Despacho	*

Diagrama de Fluxo - Etapa 2

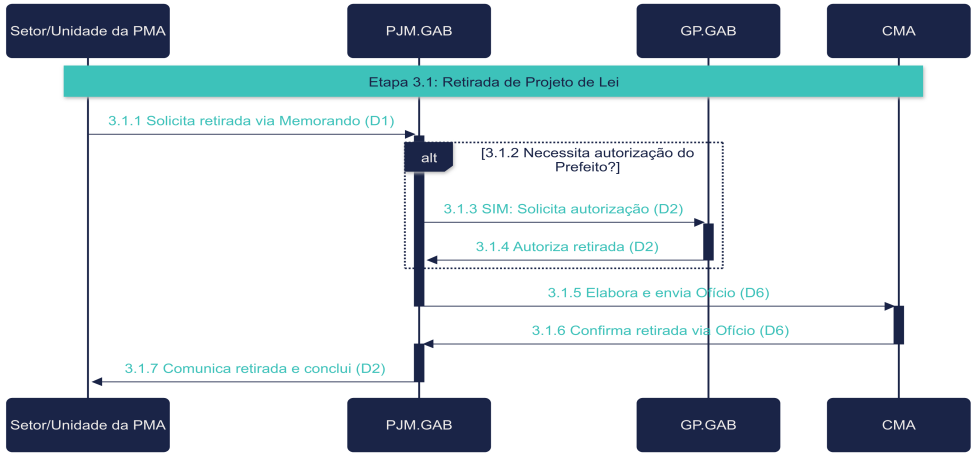


Etapa 3.1: Retirada de Projeto de Lei

Etapas	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
3.1.1	Setor/Unidade da PMA/GP.GAB	Solicita retirada do Projeto de Lei	D1 - Memorando, D2 - Despacho	PJM.GAB

3.1.2	PJM.GAB	DECISÃO: Necessita autorização do Prefeito?	*	*
3.1.3	PJM.GAB	Se SIM: Solicita autorização	D2 - Despacho	GP.GAB
3.1.4	GP.GAB	Autoriza retirada	D2 - Despacho	PJM.GAB
3.1.5	PJM.GAB	Elabora ofício de retirada	D6 - Ofício	CMA
3.1.6	CMA	Retira projeto e confirma	D6 - Ofício	PJM.GAB
3.1.7	PJM.GAB	Comunica retirada e conclui processo	D2 - Despacho	Setor/Unidade da PMA

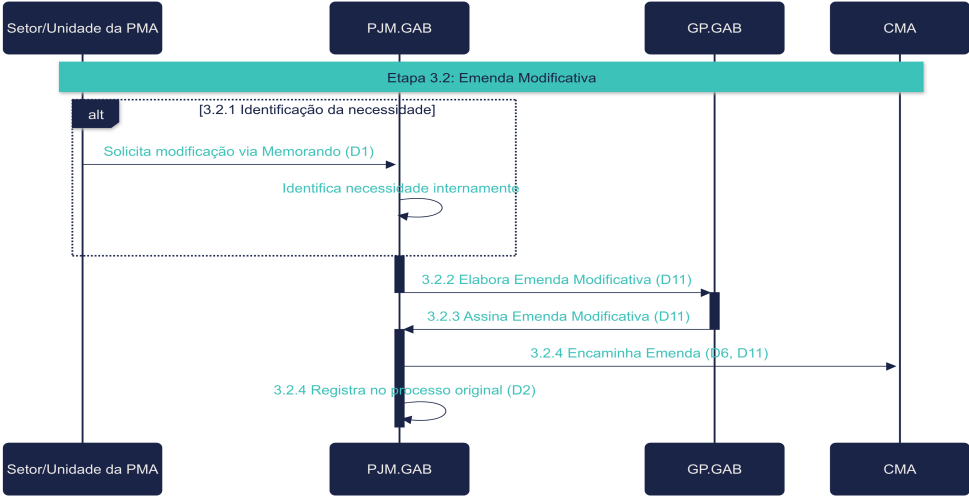
Diagrama de Fluxo - Etapa 3.1



Etapa 3.2: Emenda Modificativa

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
3.2.1	Setor/PJM.GAB	Identifica necessidade de modificação	D1 - Memorando, D5 - Projeto de Lei	PJM.GAB
3.2.2	PJM.GAB	Elabora Emenda Modificativa	D11 - Emenda Modificativa	GP.GAB
3.2.3	GP.GAB	Assina Emenda	D11 - Emenda Modificativa	PJM.GAB
3.2.4	PJM.GAB	Encaminha Emenda à CMA e registra	D6 - Ofício, D11 - Emenda, D2 - Despacho	CMA

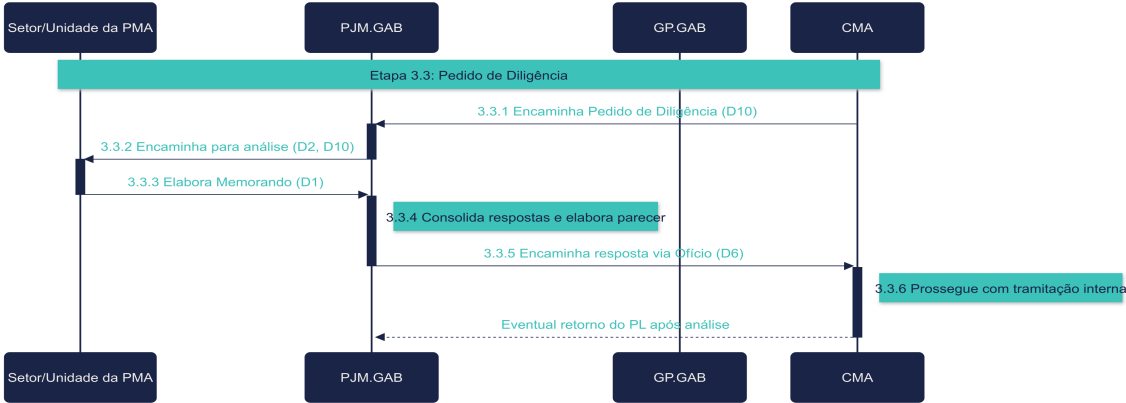
Diagrama de Fluxo - Etapa 3.2



Etapa 3.3: Pedido de Diligência

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
3.3.1	CMA	Solicita esclarecimentos	D10 - Pedido de Diligência	PJM.GAB
3.3.2	PJM.GAB	Avalia pedido e encaminha	D2 - Despacho, D10 - Pedido de Diligência	Setor/Unidade da PMA
3.3.3	Setor/Unidade da PMA	Analisa e elabora manifestação	D1 - Memorando	PJM.GAB
3.3.4	PJM.GAB	Consolida respostas e elabora parecer	D9 - Parecer Jurídico	*
3.3.5	PJM.GAB	Encaminha resposta	D6 - Ofício	CMA
3.3.6	CMA	Prossegue com tramitação do Projeto de Lei	*	PJM.GAB

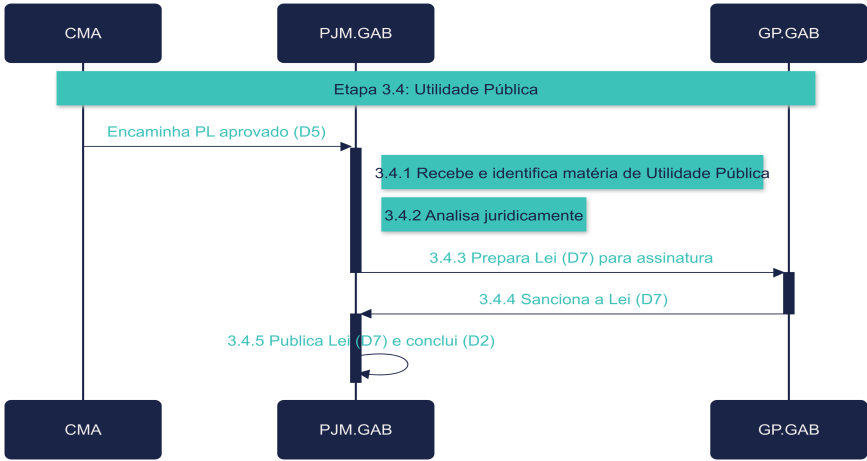
Diagrama de Fluxo - Etapa 3.3



Etapa 3.4: Projeto de Lei de Utilidade Pública

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
3.4.1	PJM.GAB	Recebe Projeto de Lei de Utilidade Pública	D5 - Projeto de Lei	*
3.4.2	PJM.GAB	Analisa e emite parecer	D9 - Parecer Jurídico	*
3.4.3	PJM.GAB	Prepara Lei para assinatura	D7 - Lei	GP.GAB
3.4.4	GP.GAB	Sanciona a Lei	D7 - Lei	PJM.GAB
3.4.5	PJM.GAB	Publica Lei e conclui	D7 - Lei, D2 - Despacho	*

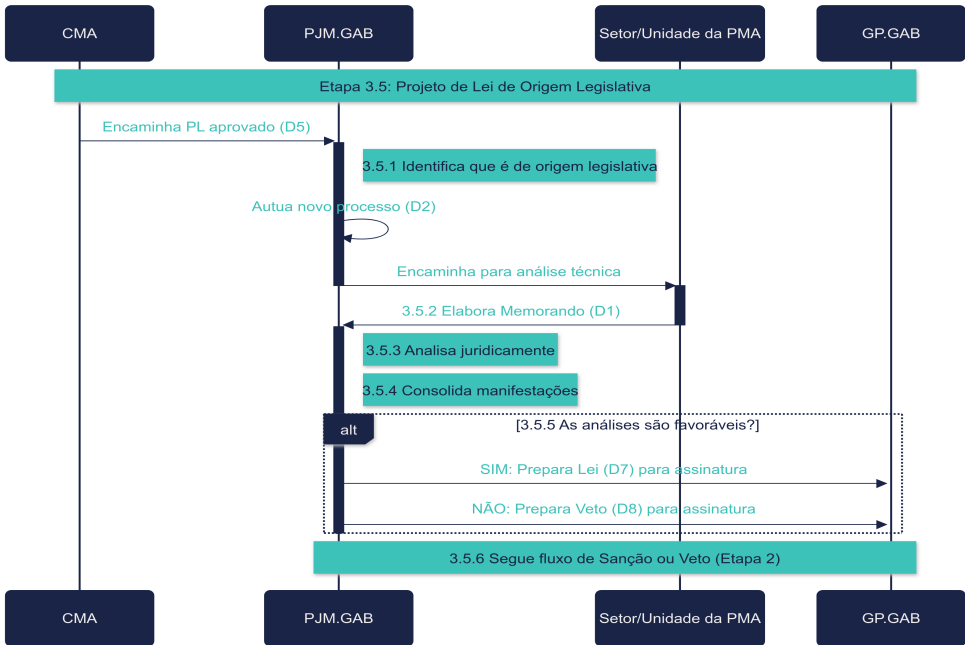
Diagrama de Fluxo - Etapa 3.4



Etapa 3.5: Projeto de Lei de Origem Legislativa

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
3.5.1	PJM.GAB	Recebe Projeto de Lei e autua novo processo	D5 - Projeto de Lei, D2 - Despacho	Setor/Unidade da PMA
3.5.2	Setor/Unidade da PMA	Analisa tecnicamente	D1 - Memorando	PJM.GAB
3.5.3	PJM.GAB	Analisa juridicamente	D9 - Parecer Jurídico	*
3.5.4	PJM.GAB	Consolida manifestações	*	*
3.5.5	PJM.GAB	DECISÃO: As análises são favoráveis?	*	*
3.5.6	*	Segue fluxo de Sanção ou Veto (Etapa 2)	*	*

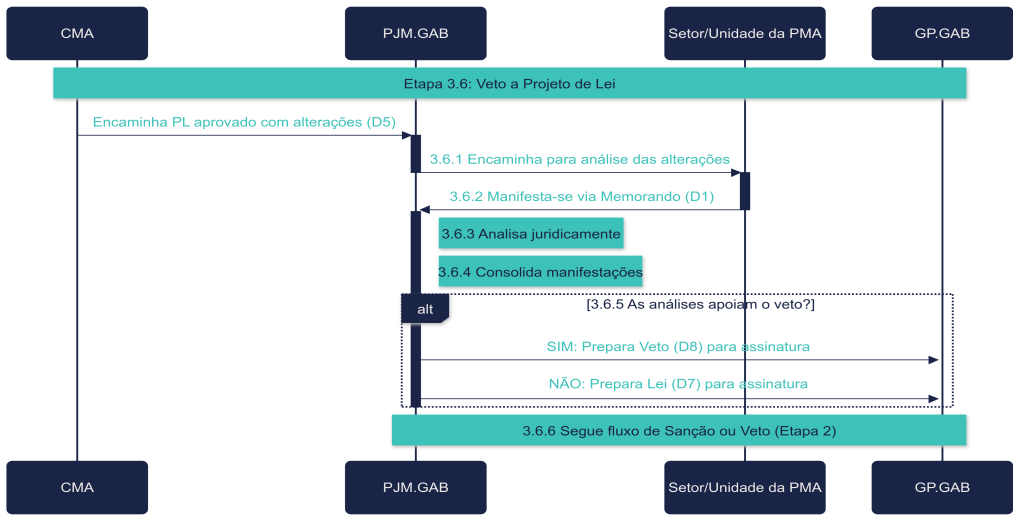
Diagrama de Fluxo - Etapa 3.5



Etapa 3.6: Veto a Projeto de Lei

Etapa	Quem realiza a ação	O que é feito	Documentos utilizados	Próximo destinatário
3.6.1	PJM.GAB	Encaminha Projeto de Lei com alterações	D5 - Projeto de Lei	Setor/Unidade da PMA
3.6.2	Setor/Unidade da PMA	Analisa alterações	D1 - Memorando	PJM.GAB
3.6.3	PJM.GAB	Analisa juridicamente	D9 - Parecer Jurídico	*
3.6.4	PJM.GAB	Consolida manifestações	*	*
3.6.5	PJM.GAB	DECISÃO: As análises apoiam o veto?	*	*
3.6.6	*	Segue fluxo de Veto (Etapa 2)	*	*

Diagrama de Fluxo - Etapa 3.6



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.
- **PJM.GAB**: Gabinete da Procuradoria Jurídica do Município.
- **PMA**: Prefeitura Municipal de Amargosa.
- **SEI**: Sistema Eletrônico de Informações.

Mapa de Documentos

Código	Documento	Finalidade	Responsável pela elaboração
D1	Memorando	Solicitar a ação administrativa entre órgãos de mesma hierarquia. Usado para iniciar o processo com a minuta do Projeto de Lei.	Setor/Unidade Solicitante
D2	Despacho	Expressar a ordem da autoridade administrativa. Utilizado para encaminhamentos internos.	Diversos setores/unidades
D3	Minuta	Versão preliminar da redação de um documento (Lei ou Mensagem), elaborada para análise antes da versão final.	PJM.GAB
D4	Mensagem	Encaminhar e justificar o Projeto de Lei ao Legislativo, apresentando os motivos e objetivos da proposta.	PJM.GAB
D5	Projeto de Lei	Texto normativo submetido à análise do poder legislativo, contendo a proposta de norma jurídica.	PJM.GAB
D6	Ofício	Formalizar comunicação entre órgãos de diferentes hierarquias (Executivo-Legislativo).	PJM.GAB
D7	Lei	Documento final que disciplina condutas objetivando o melhor interesse da comunidade, após aprovação e sanção.	PJM.GAB
D8	Veto	Recusa à sanção do projeto, no todo ou em parte, acompanhado de justificativa.	PJM.GAB
D9	Parecer Jurídico	Análise técnica jurídica sobre o Projeto de Lei ou justificativa para veto, fundamentando a posição.	PJM.GAB

D10	Pedido de Diligência	Solicitação de esclarecimentos enviada pelo Legislativo ao Executivo durante a tramitação.	CMA
D11	Emenda Modificativa	Documento que propõe alterações ao texto original do Projeto de Lei em tramitação.	PJM.GAB

Última atualização: 05/05/2025.

Responsável: Prefeitura Municipal de Amargosa.

Elaborado por: e-Governança Consultoria.



Documento assinado eletronicamente por **Getúlio Almeida Sampaio, Prefeito Municipal**, em 09/12/2025, às 16:05, 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 **00000289251** e o código CRC **36568B53**.

Praça Lourival Monte, 001, - Bairro Centro, Amargosa, BA, CEP 45300-000, .
Processo nº 2901007.00011945/2025-52

ÓRGÃO/SETOR: SEAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

AVISO DE LICITAÇÃO (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2025)



AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2901007.00078080/2025-12

A Pregoeira comunica que realizará licitação em 19/12/2025, às 09H00MIN, horário de Brasília, Local Sítio: www.portaldecompraspublicas.com.br. Pregão Eletrônico Nº 040/2025. ID do processo: [442186](#). OBJETO: Aquisição de 01 (uma) Retroescavadeira e 01 (uma) Motoniveladora, para atender as demandas de manutenção das estradas vicinais do município I, de acordo com as especificações e os detalhamentos consignados no termo de referência, conforme financiamento nº 40/00074-5 do Banco do Brasil. Informações através do e-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br ou pelo telefone (075) 3512-7811 RAMAL: 4143. Cópia do Edital pelo endereço <https://imprensaoficial.knack.com/send#painel/entidade-diarios/5cd2d15ebc18d7000bbdf4ab/mostrar-diarios/5cd2d15ebc18d7000bbdf4ab/>. Carla Souza Oliveira. 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) 3634-2735 / e-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

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

EDITAL (PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2025)



EDITAL DE LICITAÇÃO

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 040/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2901007.00078080/2025-12
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 01 (uma) Retroescavadeira e 01 (uma) Motoniveladora, para atender as demandas de manutenção das estradas vicinais do município I, de acordo com as especificações e os detalhamentos consignados no termo de referência, conforme financiamento nº 40/00074-5 do Banco do Brasil, Modo de Disputa Aberto e Fechado**, nos termos e nas condições estabelecidas neste edital e seus anexos. O procedimento licitatório observará as disposições da Lei 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/06 e demais legislações aplicáveis. Pregoeira designada para a condução do certame: **Carla Souza Oliveira**, Decreto nº 040 de 2024, publicado no Diário Oficial do Município no dia 02/05/2024.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DIA: 19/12/2025

HORÁRIO: 09h00min (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.portaldecompraspublicas.com.br

ID DO PROCESSO: 442186

SEÇÃO I - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a **aquisição de 01 (uma) Retroescavadeira e 01 (uma) Motoniveladora, para atender as demandas de manutenção das estradas vicinais do município, de acordo com as especificações e os detalhamentos consignados no termo de referência, conforme financiamento nº 40/00074-5 do Banco do Brasil.**

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. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2025 na classificação abaixo:

Unidade Orçamentária: 09.01 - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Projeto/ Atividade: 2015 - Manutenção das Estradas Vicinais

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 ramal:4143

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



Elemento de despesa: 44.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente

Fonte de Recurso: 2.754.0000 – Recursos de Operações de Crédito

SEÇÃO III - DO ÓRGÃO FISCALIZADOR DO CONTRATO

3.1. A Administração Pública poderá designar um responsável para fiscalizar a execução do contrato.

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”.

4.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.

4.4. Não poderão participar deste Pregão:

4.4.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.4.2. Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

4.4.3. Pessoas Físicas, em razão do impacto da contratação nos limites de despesas com pessoal, previstos na Lei Complementar nº. 101/00;

4.4.4. Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionem no país;

4.4.5. 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);

4.4.6. Empresas proibidas de contratar com o Poder Público nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa).

4.4.7. 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;

4.4.8. 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;

4.4.9. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.4.10. 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

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 2



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;

4.4.11. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.4.12. 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;

4.4.13. Agente público do órgão ou entidade licitante;

4.4.14. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

4.4.15. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

4.4.16. 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.

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

4.6. 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.

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

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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.

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

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 3



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.
- 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, a 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.

SEÇÃO VI - 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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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;
- 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

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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:

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 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.

6.8. 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.

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 ramal:4143

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



6.9. Quando o contrato 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.

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 revogar a licitação.

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

6.16. Como condição de habilitação, sem prejuízo das exigências legais, a licitante deverá apresentar:

6.16.1. Atestado de capacidade técnica, que comprove que o equipamento, objeto desta Licitação, foi comercializado e opera nos últimos 12 (doze) meses com identificação do emitente e assinatura por quem de direito ou cópia da NF do devido fornecimento;

6.16.2. Registro no CREA do FABRICANTE do equipamento “Pertinente a Engenharia Mecânica”;

6.16.3. Alvará de localização e funcionamento do FABRICANTE do equipamento;

6.16.4. Licença Ambiental em plena validade;

6.16.5. Folder/ catálogos que possibilitem a completa identificação do objeto desta licitação.

6.17. Documentação complementar:

6.17.1. O licitante deverá declarar:

6.17.2. 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).

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 ramal:4143

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



- 6.17.3. que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Lei nº 9.854/99, preferencialmente, conforme Modelo sugerido pelo Edital;
- 6.17.4. 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.
- 6.17.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, preferencialmente, conforme Modelo sugerido pelo Edital;
- 6.17.6. 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.
- 6.17.7. O enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, preferencialmente, conforme Modelo sugerido pelo Edital.
- 6.18. A pessoa que assinar os documentos exigidos na documentação complementar prevista no item 6.17, deverá comprovar que detém poderes para agir em nome do licitante.
- 6.19. 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.
- 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

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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.

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 pedido de informações sobre o edital 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.

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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 subscritas 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 E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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.

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;

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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/ou com os documentos de habilitação, e somente após requisição do Pregoeiro.

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.

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.

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



SEÇÃO XI - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11. 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 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.

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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

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.

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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

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).

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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

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.

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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

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.

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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;

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.

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 17



19.8. Se houver indícios de inexecuibilidade 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.

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

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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 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 –

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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 30 (trinta) minutos, 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.

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 30 (trinta) minutos. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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

23.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, nos termos do art. 71 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.

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



23.1. 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 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, 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 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 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, verificar-se-á se a licitantes vencedoras mantêm as condições de habilitação.

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

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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.

26.2.2. No caso de bens permanentes, as mercadorias serão recepcionadas mediante apresentação de nota fiscal de remessa seguida da nota fiscal de venda, a ser disponibilizada por e-mail, no ato da entrega.

26.2.3. Os itens permanentes devem ser faturados com a descrição técnica constante no lote, seguida da indicação de marca e modelo e, se eletrônico, número de série, a fim de garantir as condições de garantia dos produtos.

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 ramal:4143
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 a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, em conformidade com a Lei 14.133/2021.

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 24



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 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

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 25



atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

26.27. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

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 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.

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;

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 26



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.

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.

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 27



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 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.

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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.

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.

29.7.1. 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

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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.

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;

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 ramal:4143

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



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

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 licitado, 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 licitado.

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 licitado.

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

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 31



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.

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 32



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

Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Modelo de Proposta de Preços

Anexo III - Minuta do Contrato

Anexo IV - Declaração de que não emprega menor

Anexo V - Declarações conjuntas

Amargosa - BA, 02 de dezembro de 2025.

CARLA SOUZA OLIVEIRA
Pregoeira
Decreto Municipal nº 040/2024

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 33



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

Aquisição de 01 (uma) Retroescavadeira e 01 (uma) Motoniveladora, para atender as demandas de manutenção das estradas vicinais do município de acordo com as especificações e os detalhes consignados no Termo de Referência, conforme financiamento nº 40/00074-5 do Banco do Brasil.

2. JUSTIFICATIVA:

A aquisição de máquinas, faz-se necessária para atender as demandas de manutenção das estradas vicinais do município de Amargosa-Ba, com o objetivo de assegurar a trafegabilidade nas zonas, garantindo o transporte escolar, o acesso aos serviços de saúde e a circulação da produção agrícola.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS/SERVIÇOS:

As especificações e quantitativos dos itens/serviços a serem contratados são os adiante discriminados, conforme especificações técnicas abaixo.

Descrição detalhada			
Item	Descrição	Quantidade	Unidade
1	RETROESCAVADEIRA SOBRE RODAS, NOVA DE FABRICA, ZERO HORA, CABINE COM CERTIFICACAO ROPS E FOPS FECHADA COM AR CONDICIONADO, MOTOR DE NO MINIMO 04 CILINDROS TURBOALIMENTADO, POTENCIA LIQUIDA MINIMA DE 87 HP, CLASSIFICACAO DE BAIXA EMISSAO DE POLUENTES QUE ATENDA A REGULAMENTACAO DA CERTIFICACAO PROCONVE MAR-1 MINIMO TIER 3, TRANSMISSAO TIPO POWER SHUTTLE COM NO MINIMO 04 MARCHAS AFRENTE E 04 A RE, VELOCIDADE MAXIMA A FRENTE MINIMO DE 38KM/H, CACAMBA DIANTEIRA DE CAPACIDADE MINIMA DE 1,00 M3 COROADA, CACAMBA DO RETRO COM CAPACIDADE MINIMA DE 0,26 M3 COROADA, FORCA DE ESCAVACAO DA CACAMBA DO RETRO DE NO MINIMO 50,3KN, COM PROFUNDIDADE DE ESCAVACAO DO RETRO MINIMA DE 4,70 METROS, COM OU SEM BRACO EXTENSIVO, CHASSI INTEIRICO EM PECA UNICA, TANQUE DE COMBUSTIVEL COM NO MINIMO 160 LITROS DE CAPACIDADE, PNEUS DIANTEIROS DE NO MINIMO 12,5/80 X 18 COM 10 LONAS, PNEUS TRASEIROS DE NO MINIMO 19,5 X 24 COM 10 LONAS, SISTEMA ELETRICO DE 12V COM ALTERNADOR DE NO MINIMO 120A, FREIOS DE SERVICO MULTIDISCO BANHADO A OLEO, FREIO DE ESTACIONAMENTO A DISCO NA SAIDA DA TRANSMISSAO COM ACIONAMENTO ELETRICO, SISTEMA DE BLOQUEIO DO DIFERENCIAL TRASEIRO, PESO OPERACIONAL DE NO MINIMO 6.570KG, EQUIPADA COM SISTEMA DE MONITORAMENTO DO POSICIONAMENTO GEOGRAFICO E TELEMETRIA DAS FUNCOES VITAIS DO EQUIPAMENTO, COM	01	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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



	TRANSMISSÃO DE DADOS VIA SATELITE (EQUIPAMENTO TRANSMITE AS INFORMAÇÕES MESMO EM ÁREA SEM COBERTURA DE CELULAR), SENDO QUE TAIS INFORMAÇÕES DEVEM ESTAR DISPONÍVEIS VIA INTERNET NO PORTAL DO FABRICANTE OU DO CONCESSIONÁRIO DA RETROESCAVADEIRA POR UM PERÍODO MÍNIMO DE 12 MESES A CONTAR DA DATA DA ENTREGA SEM LIMITE DE HORAS, COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA NO ESTADO COMPROVADA POR CNPJ E HOMOLOGADA PELO FABRICANTE DO EQUIPAMENTO.		
2	MOTONIVELADORA NOVA, CABINE FECHADA ROPS/FOPS COM AR CONDICIONADO, LIMPADOR DE PARA-BRISA, ACESSO POR AMBOS OS LADOS, CHASSI ARTICULADO, MOTOR DIESEL TURBO ALIMENTADO, MÍNIMO DE 6 CILINDROS COM POTÊNCIA MÍNIMA BRUTA 150/ LÍQUIDA 140/ E CERTIFICAÇÃO TIER III. TRAÇÃO 6X4, TRANSMISSÃO COM CONVERSOR DE TORQUE DOTADO DE SISTEMA DE BLOQUEIO, MÍNIMO DE 06 MARCHAS À FRENTE E 03 À RÉ, PROTEÇÃO CONTRA REVERSÃO BRUSCA DE SENTIDO, REDUÇÃO DE MARCHAS E SOBREVELOCIDADE, VELOCIDADE DE DESLOCAMENTO À FRENTE MÍNIMA DE 41 KM/H, PNEUS MÍNIMO DE 14 X 24 -12, LONAS DIREÇÃO HIDROSTÁTICA COM OSCILAÇÃO DO EIXO FRONTAL MÍNIMA DE 15° PARA CADA LADO, CÍRCULO CONSTRUÍDO EM UMA SÓ PEÇA COM GIRO DE 360°, LÂMINA CENTRAL TIPO CURVA ENVOLVENTE COM LARGURA MÍNIMA DE 3.650MM., ALTURA MÍNIMA DE 620MM, PROFUNDIDADE DE CORTE MÍNIMO DE 710MM, CONTROLES DE DESLOCAMENTOS LATERAL E ANGULAR, OPERADOS HIDRAULICAMENTE, SELA DE MÍNIMO 05 POSIÇÕES, FREIO DE SERVIÇO MULTIDISCO EM BANHO DE ÓLEO AUTOAJUSTÁVEIS, FREIO SECUNDÁRIO (DE EMERGÊNCIA) COM ACUMULADORES DE NITROGÊNIO E FREIO DE ESTACIONAMENTO INDEPENDENTE, A DISCO, ACOPLADO NO EIXO DE SAÍDA DA TRANSMISSÃO. SISTEMA HIDRÁULICO SENSÍVEL À CARGA, COM VÁLVULAS DE ALÍVIO E RETENÇÃO PARA TODOS OS COMANDOS, RIPPER TRASEIRO, VAZÃO DA BOMBA HIDRÁULICA IMPLEMENTOS MÍNIMO DE 186 L/MIN. PESO OPERACIONAL MÍNIMO 15.000KG — Garantia integral para o equipamento, mínimo de 12 meses, sem limite de horas trabalhadas; Juntamente com a proposta os licitantes deverão incluir catálogo técnico, com todas as características do equipamento, de forma a não gerar dúvidas quanto as especificações	01	UND

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.

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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 prejuízo 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.

4.12. Aplicam-se às empresas subcontratadas todas as restrições previstas no edital.

4.13. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

4.13.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

4.14. Alvará de localização e funcionamento do FABRICANTE do equipamento;

4.15. Será necessária experiência comprovada por meio de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação.

5. REQUISITOS DO FORNECEDOR:

5.1. O fornecedor deve garantir a conformidade com as especificações técnicas, folder/ catálogos técnicos com todas as características dos equipamentos, que possibilitem a completa identificação

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



do objeto desta licitação.

5.2. A entrega deve incluir uma demonstração operacional no local pela fornecedora para confirmar que todos os componentes e equipamentos estão em pleno funcionamento. Esta demonstração deve incluir, mas não se limitar a, testes dos sistemas elétrico, hidráulico e operacionalidade dos equipamentos.

5.3. Inspeção de Conformidade: Um representante designado pelo Município realizará uma inspeção detalhada do equipamento para assegurar a conformidade com as especificações contratuais.

5.4. Esta inspeção incluirá a verificação de:

- Conformidade das especificações técnicas.
- Funcionalidade de todos os sistemas (elétrico, hidráulico, etc.).
- Adesão às normas de segurança aplicáveis.

5.5. Documentação: A fornecedora deve apresentar toda a documentação necessária, incluindo manuais de operação e manutenção, certificados de garantia.

5.6. Da Garantia de 12 (doze) meses de garantia contra defeitos de fabricação, sem limite de horas trabalhadas. Assistência técnica em 48 (quarenta e oito) horas após o acionamento por parte da Prefeitura.

Apresentar certidões: (Estadual, Federal, Municipal, Trabalhista e FGTS), Declaração que não emprega menor baseado na nova lei de licitações 14.133/2021 ou pela Constituição Federal, Proposta Comercial devidamente assinada e carimbada, contrato social, cartão CNPJ, catálogo do material ofertado.

6. DO VALOR REFERENCIAL:

O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

7. MODALIDADE DA DISPUTA:

Será por meio de disputa eletrônica na plataforma www.portaldecompraspublicas.com.br.

8. ENTREGA E CONDIÇÕES OPERACIONAIS:

O prazo de entrega dos itens é de 30(trinta) dias, contados da autorização de compra ou documento equivalente, no endereço a definir na autorização de compra.

Os itens 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 30 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação 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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



penalidades. 7.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes pela incorreta execução do contrato.

No período de vigência, poderão ser solicitados os materiais constantes neste Termo de Referência, conforme demanda municipal, até o limite de quantitativo constante na referida ata;

Os pedidos de fornecimento serão emitidos pelo Município de Amargosa, através de e-mail do setor de compras: compras@amargosa.ba.gov.br

Havendo divergência no descritivo dos itens ou no quantitativo em relação ao anúncio constante na plataforma Compras.gov, deve prevalecer o presente Termo de Referência.

O presente Termo de referência está disponível na plataforma do Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP: www.pncp.gov.br.

9. PENALIDADES DEVIDO AO ATRASO DA ENTREGA:

- a) atraso na entrega será cobrado multa de acordo com normas legais;
- b) 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);
- c) Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) Multas:
 - a) moratória de 1% (um cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
 - b) moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 20% (vinte por cento), pela inobservância do prazo fixado para nova data aceita pela Administração, suplementação ou reposição da garantia;
 - b) o atraso superior a dez dias úteis 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;
 - c) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto, nos termos do item acima.
 - e) 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) ;
 - f) 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);
 - g) previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
 - h) 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.
 - i) 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;

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes; os danos que dela provierem para o Contratante;
- d) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- j) 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);
- k) 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);
- l) 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);
- m) 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;
- o) 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.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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.

f) 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.

g) Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

h) 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.

i) A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pelo contratado.

j) 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.

l) É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

A presente despesa correrá à Conta do orçamento vigente conforme segue: OPERAÇÃO DE CREDITO BANCO DO BRASIL.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a) proporcionar todas as condições para que a Contratada possa realizar as entregas dos itens solicitados;

b) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

c) acompanhamento, fiscalização e controle de entrega, através de membros designados pela secretaria demandante e seu ateste para fins de pagamento;

d) notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

e) pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

f) zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, 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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) disponibilizar os materiais conforme especificações da documentação técnica e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- b) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, imediatamente, os materiais entregues em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- c) responder pelo atraso na entrega das mercadorias, tendo em vista a transportadora que optar;
- d) 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.
- e) arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais, morais e ambientais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros.
- f) responsabilizar-se pela apresentação de laudos de descarte e outros documentos necessários;
- g) responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;
- h) instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e horário de funcionamento, quando for o caso;
- i) manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência

Em caso de dúvidas quanto às especificações dos itens, contatar o responsável através do e-mail: seama@amargosa.ba.gov.br



ANEXO II

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	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01					
02					
03					

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 14.133/2021, e às cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Eletrônico nº 040-/2025.

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 III
MINUTA DE CONTRATO**

TERMO DE CONTRATO Nº/...., QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE AMARGOSA-BA E A EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE 01 (UMA) RETROESCAVADEIRA E 01 (UMA) MOTONIVELADORA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DE MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS VICINAIS.

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, XXXXXXXXXX, 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 Através de [contrato social ou procuração], tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 2901007.00078080/2025-12, aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 040/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é o fornecimento de 01 (uma) Retroescavadeira e 01 (uma) Motoniveladora, para atender as demandas de manutenção das estradas vicinais, de acordo com as especificações e os detalhes consignados no Termo de Referência, conforme financiamento nº 40/00074-5 do Banco do Brasil.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					

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 ramal:4143

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 Orçamentária: 09.01 - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Projeto/ Atividade: 2015 - Manutenção das Estradas Vicinais

Elemento de despesa: 44.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanente

Fonte de Recurso: 2.754.0000 – Recursos de Operações de Crédito

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).

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 ramal:4143

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



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.

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.

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 ramal:4143

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



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

8.4. No caso de atraso ou não divulgação do(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.

9.2.2. No caso de bens permanentes, as mercadorias serão recepcionadas mediante apresentação de nota fiscal de remessa seguida da nota fiscal de venda, a ser disponibilizada por e-mail, no ato da entrega.

9.2.3. Os itens permanentes devem ser faturados com a descrição técnica constante no lote, seguida da indicação de marca e modelo e, se eletrônico, número de série, a fim de garantir as condições de garantia dos produtos.

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).

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 46



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.

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.

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 47



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 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 nº 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

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 48



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 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;

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 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.

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.

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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.

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).

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 ramal:4143

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



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.
- 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

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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.

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.

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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;

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 nº 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

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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. ...

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.

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 ramal:4143

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



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 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.

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 56



ANEXO IV
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 dezesseis 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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br

Página 57



ANEXO V
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, 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:

- () 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.

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 ramal:4143
E-mail: licitacoes@amargosa.ba.gov.br



() 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

ÓRGÃO/SETOR: SEMED - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO (CONTRATO Nº 233/2025)



EXTRATO DE CONTRATO DE LICITAÇÃO

CONTRATO Nº 233/2025; PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 2901007.00082410/2025-66; INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 2621/2025; FUNDAMENTO LEGAL: LICITAÇÃO INEXIGÍVEL, INCISO I, ART. 74, COM AS DEMAIS DISPOSIÇÕES DA LEI Nº 14.133, DE 01.04.21 HOMOLOGAÇÃO EM: 01/12/2025; CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE AMARGOSA-BA; CONTRATADA: RMO CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA EPP, CNPJ/MF 96.804.406/0001-04; OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR EM PLATAFORMA WEB PARA USO DOS PROFISSIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE AMARGOSA, BAHIA, VIGÊNCIA DO CONTRATO: 12 MESES; COBERTURA ORÇAMENTÁRIA: UNIDADE: 07.01; PROJETO/ATIVIDADE: 2.022; ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.40.00, VALOR: R\$ 78.000,00 TOTAIS/ ESTIMADOS. DATA DA ASSINATURA: 01/12/2025. PELO CONTRATANTE: GETÚLIO ALMEIDA SAMPAIO E PELA CONTRATADA: RICARDO CEZAR NERY OLIVEIRA.