Diário Oficial do
MUNICÍPIO
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

IMPRENSA ELETRÔNICA

Lei nº 12.527

A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da **Lei de Acesso a Informações** significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e torna possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Veja ao lado onde solicitar mais informações e tirar todas as dúvidas sobre esta publicação.

Atendimento ao Cidadão

Presencial	Telefone	Horário
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - Pindaí - BA	77 3667-2245	Segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00 horas

Diário Oficial Eletrônico: Agilidade e Transparência

Efetivando o compromisso de cumprir a **Lei de Acesso à Informação** e incentivando a participação popular no controle social, o **Diário Oficial Eletrônico**, proporciona rapidez no processo de administração da documentação dos atos públicos de maneira eletrônica, com a **segurança da certificação digital**.

Assim, Graças ao Diário Oficial Eletrônico, todos os atos administrativos se tornam públicos e acessíveis para qualquer cidadão, de forma **rápida e transparente**, evitando o desconhecimento sobre as condutas do Poder Público.

Um dos aspectos interessantes é a sua divisão por temas para que a consulta seja facilitada. Assim, o Diário Oficial é segmentado em partes: emendas constitucionais, leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;

PROCEDE® Bahia — Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

RESUMO

LEIS

- LEI COMPLEMENTAR N. 05-2025, QUE DEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ

LICITAÇÕES

AVISOS DE LICITAÇÃO

- AVISO DE LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO-SRP - N.º 032/2025

EDITAIS DE LICITAÇÕES

- EDITAL DE LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO-SRP - N.º 032/2025

RETIFICAÇÃO

- TERMO DE RETIFICAÇÃO DE EDITAL

CONTRATOS

EXTRATOS

- EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

LEI COMPLEMENTAR Nº 575, DE 29 DE MAIO DE 2025.

*"*Institui a nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pindaí, Estado da Bahia e dá outras providências*".*

O PREFEITO MUNICIPAL DE PINDAÍ, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere os artigos 13, II, 16, 42, I, II e III, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Pindaí fica modificada na forma da presente Lei.

Art. 2º - A gestão do serviço público municipal obedecerá aos princípios constitucionais, da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade dos seus atos e também às seguintes diretrizes:

I – Adotar critérios de eficiência, racionalidade e agilidade na prestação de serviços públicos, de modo a garantir aos seus usuários uma prestação de boa qualidade a um menor custo;

II – Descentralizar serviços, visando o atendimento direto e imediato à população, com redução de custos, eliminação de controles superpostos e imposição de deslocamentos desnecessários;

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

III – Adotar mecanismos que favoreçam a articulação, integração e complementaridade entre os setores públicos do próprio Município, do Estado, da União, dos outros Municípios e o setor privado, bem como a construção de parcerias com a sociedade nos seus diferentes segmentos e a cooperação com organismos internacionais e estrangeiros.

Art. 3º - O Poder Executivo desenvolverá esforço contínuo e sistemático, na modernização das práticas e dos procedimentos administrativos do serviço público municipal e na profissionalização dos seus quadros, visando aumentar a sua eficácia e eficiência.

CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 4º - A ação do Governo Municipal se orientará no sentido de desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º - O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

I – Plano de Governo e de Desenvolvimento do Município;
II – Plano Diretor Urbano;
III – Plano Plurianual;
IV – Diretrizes Orçamentárias;
V – Orçamento Anual;
VI – Planos e Programas Setoriais.

§ 2º – A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos Órgãos da Administração Federal.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

Art. 5º - Os planos de governo e de desenvolvimento do Município deverão resultar do conhecimento objetivo da realidade do município em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 6º - O Plano Diretor Urbano, aprovado pela Câmara Municipal, mediante lei complementar é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município.

§1º - O Plano Diretor Urbano fixará os critérios que assegurem a função social da propriedade, cujo uso e ocupação deverão respeitar a legislação urbanística, a proteção do patrimônio ambiental, natural, construído e o interesse da coletividade.

§2º - O Plano Diretor Urbano deverá ser elaborado com a participação das entidades representativas da comunidade diretamente interessada.

§3º - O Plano Diretor Urbano definirá as áreas especiais de interesse social, urbanístico ou ambiental, para as quais será exigido aproveitamento adequado nos termos previstos na Constituição Federal.

Art. 7º - O Plano Plurianual respeitará os objetivos e diretrizes dos planos de ação de governo e de desenvolvimento municipal, considerará todas as despesas, notadamente as de capital, as de todos os Órgãos, Fundos e Entidades da Administração Direta e Indireta.

Art. 8º - A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

Art. 9º - O Orçamento Anual – sintetizando o Plano Plurianual e as Diretrizes orçamentárias – representará um instrumento de ação em curto prazo, no qual se consubstanciam os objetivos e metas que a Administração pretende atingir num determinado exercício, de acordo com o estabelecido nos planos de governo e de desenvolvimento municipal.

§ 1º - Nele serão alocados os recursos necessários e fixadas as responsabilidades dos diversos órgãos e unidades administrativas da prefeitura.

§ 2º - Na elaboração do Orçamento Anual observar-se-ão:

I - As classificações por funções, programas, subprogramas, projetos e atividades, compatíveis com o grupo das despesas e a modalidade de aplicação;
II – As inclusões nas etapas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentária, para ser cumprida no exercício.

Art. 10 – Os Planos e Programas Setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas no Plano de Governo.

Art. 11 – As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de ação governamental, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das decisões e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 12 – A atuação do município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

Art. 13 A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I. Valorização dos cidadãos de Pindaí.
II. Aprimoramento permanente da prestação dos serviços.
III. Entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços concorrentes.
IV. Empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, visando, sobretudo a:
a. Simplificação e aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho.
b. Coordenação e integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada.
c. Envolvimento funcional dos servidores municipais.
d. Aumento de racionalidade das decisões sobre alocação de recursos e realização de dispêndios da Administração Municipal.
V. Desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado.

Art. 14 - É facultado ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais delegar competência aos dirigentes de órgãos por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 15 - Preservadas as competências legais de cada órgão e entidade da administração municipal hoje em vigor, integradas aos ajustes desta Lei, a estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Pindaí compreende:

I. Órgãos da Administração Direta:

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

a. Gabinete do Prefeito.
b. Gabinete do Vice-Prefeito.
c. Procuradoria Jurídica do Município.
d. Controladoria Geral do Município.

II. Secretarias Municipais:
a. Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Finanças.
b. Secretaria Municipal de Educação.
c. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
d. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
e. Secretaria Municipal de Saúde.
f. Secretaria Municipal de Assistência Social.
g. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.
h. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.

III. Órgãos Colegiados:
a. Conselho Municipal de Defesa Civil.
b. Conselho Municipal de Educação.
c. Conselho Municipal do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica.
d. Conselho Municipal de Alimentação Escolar.
e. Conselho Municipal de Saúde.
f. Conselho Municipal de Assistência Social.
g. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
h. Conselho Municipal do Idoso.
i. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.
j. Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E SECRETARIAS MUNICIPAIS

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 16 - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições legais, em especial na programação e no acompanhamento das ações governamentais, regionais e nas relações institucionais com o Poder Legislativo, competindo-lhe:

I. Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos, entidades públicas, entidades privadas e associações de classe.

II. Assistir pessoalmente ao Prefeito.

III. Preparar e expedir as correspondências do Prefeito.

IV. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito.

V. Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal.

VI. Responsabilizar-se pela Execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete.

VII. Coordenar, supervisionar e acompanhar as proposições de Projetos de Lei, vetos, sanções e informações encaminhadas ao Poder Legislativo Municipal.

VIII. Monitorar as medidas que visem o cumprimento dos prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e aos órgãos da Administração Municipal, em resposta ao Legislativo.

IX. Coordenar as políticas públicas em harmonia com as demais Secretarias Municipais.

X. Executar e controlar as atividades de comunicação social da Prefeitura.

XI. Executar e coordenar a publicidade informativa dos órgãos do Município.

XII. Executar e coordenar as atividades de eventos e publicações.

XIII. Acompanhar o noticiário de interesse da Administração nos órgãos de imprensa.

XIV. Planejar, coordenar e executar a realização de eventos patrocinados pela Prefeitura.

XV. Assessorar o Prefeito nas questões de cerimonial relativas às autoridades civis,

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

militares e religiosas.

XVI. Exercer outras competências correlatas.

Art. 17 - O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

I. Assessor Especial de Comunicação e Cerimonial.

II. Secretário de Gabinete Civil.

III. Supervisor dos serviços de divulgação.

IV. Chefe de portaria e protocolo.

Art. 18 – O Gabinete do Vice Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

I. Supervisor(a) de equipe do Gabinete de Vice Prefeito.

II. Secretário de Gabinete e Comunicação do Gabinete do Vice Prefeito.

III. Assistente de Gabinete.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 19 - A Procuradoria Jurídica do Município tem como finalidades institucionais precípuas:

I. Representação e defesa do Município, em juízo ou fora dele.

II. Redação, em articulação com os órgãos municipais interessados, de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos e outros documentos de natureza jurídica.

III. Assessoramento ao Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos em geral.

IV. Assistência jurídica ao Prefeito e aos Secretário Municipais de atividades relativas às licitações.

V. Instauração e participação em processos administrativos, dando-lhes a orientação jurídica conveniente.

VI. Promoção do assessoramento jurídico-legal aos órgãos da prefeitura.

VII. Emitir parecer sobre as questões jurídicas que lhe forem submetidas pelo

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

Prefeito e Secretários.

VIII. Minutar ou rever contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças, que evolvam matéria jurídica, quando formalmente solicitada.

IX. Promover o uniforme entendimento das leis aplicáveis à administração municipal, evitando contradições ou conflitos de interpretação entre os seus órgãos e entidades, através de pareceres normativos, aprovados pelo Prefeito Municipal.

X. Sugerir ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais, aos dirigentes de órgãos e entidades da administração indireta providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público, ou por necessidade de boa aplicação das normas vigentes.

XI. Opinar previamente sobre a forma de cumprimento de ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade municipal.

XII. Requisitar a qualquer Secretaria ou Órgão da Administração processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas funções, bem como técnicos do Município de Pindaí, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado.

XIII. Promoção da inscrição de devedores da Fazenda Pública na dívida ativa para fins de cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais.

XIV. Promover ação civil pública na forma e para os fins previstos em lei e representar ao Ministério Público quando cientificado do desvio de renda ou de bem público.

XV. Ajuizamento de todas ações judiciais de cobrança de créditos de natureza tributária ou não tributaria que dizem respeito as receitas do Município.

XVI. Assessoramento ao Prefeito nos atos executivos relativos à dívida ativa e demais aspectos de natureza tributária.

XVII. Desempenho de outras atividades afins.

Art. 20 - A Procuradoria Jurídica do Município é composta por:

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

I. Procurador Jurídico do Município.

II. Secretário (a) assistente da Procuradoria Jurídica do município.

SEÇÃO III
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 21 - A Controladoria Geral do Município tem por finalidade institucional precípua a coordenação superior do Sistema de Controle Interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal, segundo o disposto na Constituição Federal e na legislação infraconstitucional em vigor, bem como as seguintes funções vitais e afins:

I. Promoção, controle e cumprimento dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e economicidade da gestão municipal.

II. Realização, no âmbito do Poder Executivo Municipal, da fiscalização contábil, financeira, operacional, conforme o previsto no art. 70 da Constituição Federal em vigor, observado o disposto no art. 59 da Lei Complementar no. 101/2000.

III. Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, observado o disposto no art. 54 da Lei Complementar nº. 101/2000.

IV. Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000.

V. Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncias de receitas.

VI. Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis.

VII. Participação no processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da administração municipal, observado o disposto no art. 74 da Constituição Federal.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

VIII. Normatização dos processos e procedimentos administrativos e implantação nas demais Secretarias e órgãos de igual nível hierárquico.

IX. Acompanhamento e instauração de processos administrativos disciplinares contra servidores do município.

X. Desempenho de outras atividades afins.

Art. 22 - A Controladoria do Município tem a seguinte estrutura básica:

I. Controlador Geral do Município.

II. Chefe de divisão de Auditoria.

III. Chefe de divisão de Normas e Informações Gerenciais.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS.

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Finanças tem como finalidades institucionais precípuas propor e promover as políticas relativas à realização de compras, licitações, contratos, gestão de recursos humanos, material, patrimonial, acompanhamento e fiscalização do cumprimento das normas relativas ao ordenamento do uso e ocupação do solo, bem assim executar a política fiscal do Município, competindo-lhe:

I. Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de coordenação, planejamento, organização, controle e avaliação de atividades desenvolvidas pela Prefeitura.

II. Promover a elaboração e supervisão de contratos, bem como acompanhar a realização de licitações para compra de materiais, obras e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura.

III. Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos.

IV. Executar as atividades relativas aos direitos e deveres, registros funcionais e

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

controle de frequência, à elaboração de folha de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais.

V. Executar as atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal.

VI. Efetuar os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente que praticou atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares.

VII. Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins.

VIII. Supervisionar os serviços de higiene e segurança no trabalho a cargo da Prefeitura.

IX. Executar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura.

X. Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos móveis e imóveis, inclusive, referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos da prefeitura.

XI. Receber, distribuir e controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura.

XII. Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos oficiais da Prefeitura.

XIII. Assessoramento superior ao Prefeito no direcionamento político comum, na integração, na articulação, na coordenação e na garantia da continuidade do processo de desenvolvimento global do Município.

XIV. Compatibilização, integração e complementação dos vários instrumentos de planejamento utilizados para o fim mencionado no inciso anterior.

XV. Articulação com as esferas do Poder Executivo, Legislativo, Judiciário, bem como com representações da sociedade civil e órgãos de imprensa.

XVI. Construção, consolidação, monitoramento, avaliação e revisão do plano estratégico do município e sua legislação complementar.

XVII. Construção, consolidação, monitoramento, avaliação e revisão da política urbana do Município, bem como do plano diretor e sua legislação complementar.

XVIII. Definição, planejamento e implementação da política de tecnologia da

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

informação.

XIX. Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município.

XX. Incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município.

XXI. Promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local.

XXII. Incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município.

XXIII. Proposição e promoção da implementação da política municipal de geração de emprego, trabalho e renda e de desenvolvimento da produção em articulação com as políticas nacionais e estaduais adotadas nesse campo.

XXIV. Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária.

XXV. Propor e promover a política financeira e tributária do Município.

XXVI. Promover, programar, organizar e avaliar as atividades relativas à administração tributária, bem como o estudo do comportamento da receita com vistas ao aperfeiçoamento da arrecadação municipal.

XXVII. Promover e acompanhar a programação, organização e avaliação das atividades relativas ao planejamento econômico e financeiro do Município.

XXVIII. Administrar a Dívida Ativa do Município.

XXIX Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município.

XXX. Preparar os balancetes, bem como o balanço e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo.

XXXI. Elaborar a programação financeira do Município.

XXXII. Receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município.

XXXIII. Prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, obras, direitos e obrigações do Município.

XXXIV. Mapear as fontes de captação de recursos e elaboração de projetos juntos a organismos nacionais e internacionais.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

XXXV. Construção, consolidação, monitoramento, avaliação, revisão e redação final dos anteprojetos de Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

XXXVI. Gestão de convênios, incluindo o acompanhamento, a coordenação do cumprimento das exigências para assinaturas de contratos e convênios e a execução da prestação de contas.

XXXVII. Acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o município.

XXXVIII. Exercer outras competências correlatas.

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Fiananças apresenta a seguinte estrutura interna:

I. Secretário de Governo, Planejamento e Finanças.
II. Tesoureiro.
III. Gerente de Recursos Humanos, Cargos e Slários.
IV. Diretor do Departamento de Execução Orçamentária e Contábil.
V. Coordenador(a) do Setor de Tributos.
VI. Gerente Municipal de Convênios e Contratos – GMC.
VII. Assistente do Departamento Contábil.
VIII. Gerente Analista do Setor de Licitações e Contratos.
IX. Chefe do Setor de Compras e Controle de Almoxarifado e Patrimônio.
X. Gerente do Setor de Tributação.
XI. Auxiliar do Almoxarifado Central.
XII. Assistente do Setor de Arquivo.
XIII. Agente Municipal de Desenvolvimento do Posto do CredBahia.
XIV. Secretária do Posto da Delegacia de Polícia Militar.
XV. Coordenador(a) do Posto de Atendimento da Justiça Eleitoral do Município.
XVI. Coordenador(a) da Unidade de Identificação do Município.
XVII. Fiscal de Tributos.
XVIII. Advogado.
XIX. Assistente Administrativo de Licitação.
XX. Assistente Administrativo de Contabilidade.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

XXI. Auxiliar de Serviços Gerais.
XXII. Almoxarife.
XXIII. Motorista.
XXIV. Assistente Administrativo Nível Superior.
XXV. Assistente Administrativo Nível Médio.
XXVI. Assistente Administrativo de Patrimônio.
XXVII. Técnico de Arquivo.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Educação tem como finalidades institucionais precípuas:

I. Formular a política de educação do Município, em articulação com o Conselho Municipal de Educação.

II. Elaborar os planos municipais de educação, de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional e do Estado na área de educação.

III. Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade.

IV. Garantir o ensino fundamental, inclusive aos que não tiveram acesso em idade própria.

V. Implementar a política de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos.

VI. Elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino em conformidade com as normas em vigor.

VII. Executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação de serviços educacionais na educação infantil e no ensino fundamental e médio no Município.

VIII. Desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais.

IX. Realizar, anualmente, levantamento da população em idade escolar,

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

procedendo a sua chamada para matrícula.

X. Manter a rede escolar que atenda às zonas rurais, sobretudo aqueles de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso.

XI. Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes portadores de deficiências físicas.

XII. Criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho.

XIII. Promover campanhas no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola.

XIV. Propor a melhor localização das escolas municipais, evitando a dispersão de recursos.

XV. Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno.

XVI. Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores.

XVII. Desenvolver e acompanhar as atividades técnicas de educação, tais como, supervisão pedagógica, orientação educacional, assistência ao educando, inspeção escolar e planejamento educacional.

XVIII. Supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino.

XIX. Organizar a distribuição de merenda escolar, de materiais didáticos e outros destinados à assistência do educando.

XX. Manter adequadamente a guarda dos registros da documentação geral e individual dos alunos e professores.

XXI. Administrar o Fundo e os recursos específicos da Secretaria.

XXII. Exercer outras competências correlatas.

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

I. Secretário de Educação.

II. Assessor de Gabinete.

III. Diretor do Departamento de Transporte Escolar.

IV. Diretor do Programa Educa censo e da busca ativa escolar.

V. Coordenador do departamento administrativo.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

VI. Coordenador(a) de apoio administrativo e pedagógico.
VII. Coordenador(a) de programas e projetos pedagógicos.
VIII. Auxiliar do departamento de arquivo.
IX. Chefe do setor de Merenda Escolar.
X. Chefe do departamento de assistência e apoio ao estudante.
XI. Coordenador(a) geral de Programas de Formação Continuada.
XII. Coordenador(a) geral da Educação Especial.
XIII. Coordenado(a) geral da Educação Infantil.
XIV. Coordenador(a) geral do Ensino Fundamental I.
XV. Coordenador(a) geral do Ensino Fundamental II.
XVI. Coordenador(a) geral da Ed. de Jovens e Adultos - EJA.
XVII. Coordenador(a) de Educação Infantil das Unidades Escolares.
XVIII. Coordenador(a) do Centro de Educação Especializada – CEEP.
XIX. Coordenador (a) de Educação Especializada das Unidades Escolares.
XX. Coordenador(a) de Educação Fundamental I das Unidades Escolares.
XXI. Coordenador(a) de Educação Fundamental II das Unidades Escolares.
XXII. Coordenador(a) da Ed. de Jovens e Adultos – EJA das unidades escolares.
XXIII. Coordenador(a) de atividades esportivas nas escolas.
XXIV. Secretário(a) Escolar de escola de Grande Porte.
XXV. Secretário(a) Escolar de escola de médio Porte.
XXVI. Secretário (a) Escolar de escola de pequeno Porte.
XXVII. Diretor(a) Escolar de Escola de Grande Porte.
XXVIII. Vice-Diretor(a) Escolar de Escola de Grande Porte.
XXVIX. Vice-Diretor(a) Escolar de Escola de Médio Porte.
XXX. Auxiliar Administrativo.
XXXI. Assistente Administrativo Nível Médio.
XXXII. Assistente Social.
XXXIII. Auxiliar de Disciplina.
XXXIV. Merendeiro.
XXXV. Cozinheiro.
XXXVI. Motorista.
XXXVII. Porteiro.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

XXXVIII. Nutricionista.

XXXIX. Psicólogo.

XXXX. Professor.

XXXXI. Auxiliar de Serviços Gerais.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem como finalidades institucionais precípuas:

I. Promoção e apoio às práticas esportivas junto à comunidade.

II. Formulação e execução de programas de esporte amador.

III. Promoção e desenvolvimento de programas esportivos no Município.

IV. Sediar eventos esportivos.

V. Incentivar as práticas esportivas como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias.

VI. Conservar os espaços destinados ao esporte e ao lazer pertencente ao Município.

VII. Organização e execução de eventos recreativos de caráter popular.

VIII. Assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação e lazer.

IX. Execução de convênios entre a Prefeitura e outras entidades, visando ao fomento das atividades esportivas, recreativas e de lazer.

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

I. Secretário de Esporte e Lazer.

II. Diretor de Esporte.

III. Coordenador de Esportes.

IV. Chefe de Divulgação do Setor de Esportes.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

CAPITULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 29 – A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem como finalidades institucionais precípuas:

I. Promoção do desenvolvimento cultural do Município.

II. Promover meios de acesso à cultura, mediante a manutenção de bens, espaços e instituições culturais.

III. Promover e incentivar festivais, seminários, temporadas e programas de intercâmbio cultural e artístico.

VI. Promoção do turismo na região.

V. Definir e implementar políticas públicas relativas à cultura e ao turismo, com vistas a divulgação dos potencias turísticos locais, bem assim das manifestações locais em eventos nas esferas municipal, estadual e federal.

VI. Desempenho de outras atividades afins.

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo apresenta a seguinte estrutura interna:

I. Secretário de Cultura e Turismo.

II. Diretor de Cultura.

III. Coordenador de Cultura.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Saúde tem como finalidades institucionais precípuas:

I. Promoção do planejamento e proposição e execução das políticas e normas municipais de saúde, em articulação com o conselho municipal de saúde, e com base nas diretrizes de saúde pública.

II. Planejamento de ações de promoção da prevenção, recuperação e reabilitação

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

da saúde dos cidadãos de Pindaí.

III. Participação no planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do sistema e de acordo com normas federais na área de saúde.

IV. Coordenação, direção e execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população.

V. Supervisão, monitoramento e avaliação das atividades relativas à atenção básica e especializada desenvolvidas pela rede municipal de saúde.

VI. Promoção da prestação de serviços de saúde à população do Município, garantindo a assistência e o tratamento necessários e adequados, bem como a aplicação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à saúde.

VII. Promoção do planejamento, execução e avaliação das ações de controle de zoonoses e de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais.

VIII. Promoção e implementação de programas de ação preventiva e demais iniciativas junto à população que objetivem a orientação sobre saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros de sua competência.

IX. Assessoramento à administração municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município.

X. Promoção dos serviços de controle, avaliação e regulação em saúde, conforme as normas estabelecidas.

XI. Gestão do fundo municipal de saúde.

XII. Desenvolvimento das atividades de gerenciamento de recursos humanos, materiais, técnicos, orçamentários e financeiros, e outros afins, no âmbito da secretaria, conforme as normas expedidas pelos órgãos centrais dos referidos sistemas na prefeitura.

XIII. Supervisão geral do hospital municipal.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

XIV. Desempenho outras atividades afins.

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

I. Secretário de Saúde.
II. Assessor de gabinete.
III. Assistente de Gabinete.
IV. Coordenador(a) da Central de Marcação de Exames e Procedimentos.
V. Assistente da central de marcação de exames e procedimentos.
VI. Coordenador de TFD.
VII. Coordenador da central de marcação de exames e procedimentos.
VIII. Gerente de nutrição.
IX. Coordenador(a) (a) de Atenção Básica.
X. Gerente de Vigilância Sanitária.
XI. Gerente de Vigilância Epidemiológica.
XII. Diretor(a) Administrativo do Hospital Municipal.
XIII. Assistente do Departamento Administrativo.
XIV. Diretor(a) Clínico do Hospital Municipal.
XV. Coordenador(a) Administrativo do SAMU.
XVI. Coordenador(a) da Equipe de Enfermagem do SAMU.
XVII. Coordenador(a) da Equipe de Enfermagem do Hospital Municipal.
XVIII. Assistente da Unidade Básica de Saúde.
XIX. Coordenador(a) de Saúde Bucal.
XX. Diretor(a) Técnico do Hospital Municipal.
XXI. Agente Combate a Endemias.
XXII. Agente de Saúde Pública.
XXIII. Assistente administrativo Nível Médio.
XXIV. Auxiliar de Dentista.
XXV. Cozinheiro.
XXVI. Dentista.
XXVII. Digitador(a) Faturista.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

XXVIII. Farmacêutico.
XXIX. Fisioterapeuta.
XXX. Médico
XXXI. Motorista.
XXXII. Porteiro.
XXXIII. Recepcionista.
XXXIV. Auxiliar de Enfermagem.
XXXV. Técnico(a) de Enfermagem.
XXXVI. Enfermeira.
XXXVII. Técnico(a) em Radiologia.
XXXVIII. Vigilante Sanitário.
XXXIX. Auxiliar de Serviços Gerais.
XL. Agente Comunitário de Saúde.

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 33 - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como finalidades institucionais precípuas:

I. Formulação e implementação da política municipal de assistência social.
II. Coordenação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município de Pindaí.
III. Promoção de ações e projetos na área de atenção à criança e ao adolescente, ao idoso, à família e aos seguimentos sociais carentes ou em situação de vulnerabilidade social.
IV. Apoiar ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, pessoas portadoras de deficiência e ao adulto em situação de risco, através de benefícios e de programas, projetos e serviços implementados dentro de um sistema descentralizado e participativo, contribuindo para a garantia dos direitos da cidadania à população municipal.
V. Provimento adequado de serviços, atividades e ações de proteção social

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

básica e de proteção social especial, e da segurança alimentar no âmbito municipal.

VI. Construção e articulação de uma rede integrada de proteção social, constituída de órgãos governamentais ou não governamentais, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades amplas e heterogêneas de seu público-alvo.

VII. Articulação inter-setorial com as demais políticas públicas, principalmente as de responsabilidade do município, com o objetivo de garantir a inserção de seu público alvo nos direitos e benefícios que as mesmas asseguram e nos serviços, ações e projetos que realizam.

VIII. Estabelecimento de convênios e parcerias com entidades públicas e privadas para implantação de ações de assistência e promoção social e supervisão da sua execução.

IX. Proposição de critérios de acompanhamento e fiscalização de subvenções e outros recursos municipais transferidos a entidades e instituições locais de ação social e promoção do seu acompanhamento permanente.

X. Promoção da gestão e operacionalização de fundos e recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de programas e projetos sociais da secretaria.

XI. Assistência judiciária às pessoas em situação de pobreza no sentido legal.

XII. Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere à habitação popular e respondendo pela sua implementação.

XIII. Compatibilizar programas, projetos e atividades habitacionais municipais com os de nível federal e estadual.

XIV. Coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular.

XV. Desempenho de outras atividades afins.

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

I. Secretário de Assistência Social.

II. Assessor de Gabinete.

III. Assistente de Gabinete.

IV. Coordenador(a) do Serviço de Assistência Social.

V. Coordenador do Programa de Serviço Especializado-CREAS.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

VI. Coordenador(a) do CRAS.
VII. Coordenador(a) das atividades sociais e comunitárias do CRAS.
VIII. Assistente das atividades sociais e comunitárias do CRAS.
IX. Coordenadora do Programa Bolsa Família.
X. Entrevistador do Programa Bolsa Família.
XI. Assistente de dados e divulgação do CRAS.
XII. Assistente de dados e divulgação do CREAS.
XIII. Assistente Social.
XIV. Psicólogo.
XV. Educador Social.
XVI. Auxiliar de Serviços Gerais.
XVII. Merendeiro
XVIII. Motorista.
XIX. Recepcionista.
XX. Monitor de grupos de apoio.
XXI. Educador Físico.

CAPÍTULO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente tem por finalidade institucional precípua a proposição e a promoção da implementação das políticas e serviços municipais relativos a:

I. Apoio e fomento à produção agrícola e a outras atividades extrativistas.
II. Comercialização da produção agropecuária, pesca e de outras atividades extrativistas.
III. Inspeção da produção de gêneros de origem animal e vegetal, em articulação com as políticas nacionais e estaduais adotadas nesse campo.
IV. Desenvolvimento de projetos e pesquisas de produção de mudas.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

V. Criação de condições favoráveis e de sustentabilidade do processo de desenvolvimento socioeconômico no Município.

VI. Apoio prioritário à agricultura familiar e estímulo à criação e implementação de pequenos agronegócios.

VII. Implementação de medidas com vistas à criação de condições favoráveis para o surgimento e crescimento de novos empreendimentos em articulação com a secretaria Municipal de Administração.

VIII. Proposição de medidas para a preservação do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos e outros que asseguram a qualidade de vida da população, mantendo permanente coordenação com as demais Secretarias Municipais.

IX. Promoção das ações de licenciamento e fiscalização voltadas para o cumprimento das normas ambientais de competência do Município.

X. Proposição de campanhas educativas visando à conscientização da população na preservação dos ecossistemas.

XI. Desempenho de outras atividades afins.

Art. 36 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

I. Secretário de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.
II. Assessor de Gabinete.
III. Secretário de Gabinete.
IV. Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental.
V. Coordenador de Projetos e Programas.
VI. Agente municipal do setor de defesa agropecuária-ADAB.
VII. Assessor de Entidades Comunitárias.
VIII. Coordenador de Setor de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura.
IX. Assistente de Gabinete.
X. Auxiliar de Serviços Gerais.
XI. Técnico em Fiscalização Ambiental.
XII. Engenheiro Ambiental.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

CAPÍTULO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura ficará incumbida de fiscalizar e aplicar o Código de Obras, Código de Postura, Código de Meio Ambiente em parceria com a pasta competente, fiscalizar a execução das Obras do Município, e demais obrigações inerentes às atividades da Secretaria, especialmente:

I. O planejamento operacional e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras e prédios públicos municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas.
II. A fiscalização da execução de todas as obras públicas.
III. A emissão de pareceres técnicos, de laudos, de avaliação e de perícias em imóveis do município.
IV. A elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro para execução de obras públicas municipais.
V. O controle dos contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, a emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres, revisão dos procedimentos e realização de boletins de medição.
VI. O desenvolvimento de atividades correlatas à fiscalização de obras que estejam sendo executadas no Município de Pindaí, pública ou privada.
VII. A assinatura de solicitação e autorização de empenho e autorização de aditamento em todas as fases da obra.
VIII. A definição das obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento em habitação de interesse social.
IX. A elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro, estudo e planejamento para execução da programação de despesa anual e outras providências.
X. O controle dos contratos de obras e serviços de engenharia relativos aos

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

programas habitacionais de interesse social, prazos de execução e vigência.

XI. A disponibilização de informações pertinentes à Pasta a todas as Secretarias.

XII. O acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação.

XIII. O desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe Do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura apresenta a seguinte composição interna:

I. Secretário de Obras e Infraestrutura.
II. Assessor de gabinete
III. Assistente de Gabinete.
IV. Diretor do setor de Obras e Serviços Públicos.
V. Coordenador de Projetos de Infraestrutura.
VI. Assistente do setor de Obras e Serviços Públicos.
VII. Chefe do Setor de Limpeza e Conservação de Bens Públicos.
VIII. Supervisor do Departamento de Compras, Manutenção e Controle de Máquinas e Equipamentos
IX. Eletricista.
X. Engenheiro Civil.
XI. Jardineiro
XII. Mecânico.
XIII. Motorista de Carro Pipa.
XIV. Operador de Máquinas pesadas.
XV. Pedreiro.
XVI. Pintor.
XVII. Serviços de Revisão e Manutenção de água
XVIII. Gari

CAPÍTULO XV

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

Art. 39 - O Prefeito e os Secretários, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

I. O assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas autoridades citadas.
II. Se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao secretário ou não se enquadre precisamente na competência de nenhum deles.
III. Incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a câmara ou com outras esferas de governo.
IV. For para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.
V. A decisão importar em precedente que modifique prática vigente no município.

CAPÍTULO XVI

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 40 - A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I. Provimento das respectivas direções e chefias.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

II. Dotação dos recursos orçamentários, humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

CAPÍTULO XVII

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 41. Cargos de provimento em Comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Gestor do Executivo Municipal.

§ 1º. O Servidor Municipal efetivo que for nomeado para exercer Cargo de Provimento em Comissão poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração inerente ao cargo de servidor.
§ 2º. Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.
§ 3º. Os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei poderão ser cumulados, não havendo cumulação de vencimentos, devendo optar pelo vencimento de apenas um dos cargos.
§ 4º. Os cargos de provimento em comissão necessários à implantação da nova estrutura serão os constantes do Anexo I desta Lei.
§ 5º. Os vencimentos, carga horária e gratificações dos cargos em comissão de Diretores e Vice-Diretores são definidos em Lei específica.

Art. 42 - Os ocupantes de Cargos Comissionados com vencimento mensal inicial de R$ 8.576,39 possuem o mesmo status salarial de Secretário Municipal, havendo, todavia, individualização de suas funções de acordo com a carga horária e atribuições previstos nesta lei.

Art. 43 - As funções gratificadas correspondem a encargos de chefia e constituem vantagem transitória não incorporada ao vencimento em qualquer época.

Art. 44 - Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais são considerados

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

agentes políticos municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 45 - Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral, na mesma data em que se proceder a do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos comissionados constantes do Anexo I desta Lei serão revistos na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 46 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por níveis de vencimentos e valores fixados no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO XVIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 - Os cargos em comissão diretamente relacionados com a estrutura organizacional das secretarias municipais têm seus níveis de vencimento, carga horária e valores fixados no Anexo I desta Lei.

Art. 48 - Os cargos de provimento efetivo previstos nesta Lei ficam subordinados ao regime jurídico instituído pelo Estatuto do Servidor Público do Município de Pindaí e pelos respectivos Planos de Carreira, Cargos e Remunerações, com as alterações posteriores.

Parágrafo Único. O Fiscal de Tributos e o Controlador Geral deste município perceberão vencimentos nunca inferiores aos vencimentos percebidos pelos Secretários Municipais.

Art. 49 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura Municipal aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da execução

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 50 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir o crédito especial necessário para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

Art. 51 - Fica o chefe do Poder Executivo autorizado, no sentido de promover a implantação e implementação desta Lei, a abrir ao orçamento do município quando necessário, créditos adicionais suplementares e especiais, bem como aos ajustes por remanejamentos, transposições e transferências na forma explicitada no art. 167, XI, da Constituição da República.

Art. 52 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a realizar contratação direta nas hipóteses de necessidade temporária de excepcional interesse público, em respeito ao disposto no art. 37, IX, da Constituição da República.

Art. 53 -. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as contidas nas Leis Complementares Municipais nº 03/2018, nº 009/2019, nº 011/2020, nº 13/2021 e n.º 15/2021.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PINDAÍ, Estado da Bahia, em 29 de maio de 2025.

JOAO EVENGELISTA VEIGA PEREIRA
Prefeito Municipal

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

ANEXO I – CARGOS/FUNÇÕES/NATUREZA/CARGA HORÁRIA/QUANTITATIVO/ VENCIMENTOS

GABINETE DO PREFEITO

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	QTDE	VENCIM. MENSAL
Assessor Especial de Comunicação e Cerimonial	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 6.750,00
Supervisor dos Serviços de Divulgação	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 2.500,00
Chefe de portaria e protocolo	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 2.000,00

GABINETE DO VICE PREFEITO

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	QTDE	VENCIM. MENSAL
Supervisor(a) de Equipe do Gabinete do Vice-Prefeito	Comissionado	40h Semanais	01	R$ 3.000,00
Secretário de Gabinete e Comunicação do Gabinete do Vice-Prefeito	Comissionado	40h Semanais	01	R$ 2.500,00
Assistente de Gabinete	Comissionado	40h Semanais	01	R$ 1.800,00

PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	QTDE	VENCIM. MENSAL
Procurador(a) Jurídico(a) do Município	Comissionado	30 h Semanais	01	R$ 8.576,39
Secretário(a) Assistente da Procuradoria jurídica do município	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 2.500,00

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	QTDE	VENCIM. MENSAL
Chefe de Divisão de Auditoria	Comissionado	40h Semanais	01	R$ 1.518,00
Chefe de Divisão de Normas e informações Gerenciais.	Comissionado	40h Semanais	01	R$ 1.518,00
Controlador(a) Geral do Município	Efetivo	40h Semanais	01	R$ 8.576,39

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	QTDE	VENCIM. MENSAL
Secretário(a)	Agente Político	Ded. Exclusiva	01	R$ 8.576,39
Tesoureiro(a)	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 6.000,00
Gerente de Recursos Humanos, cargos e salários	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 5.600,00
Diretor do departamento de Execução Orçamentária e Contábil	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 5.000,00
Coordenador(a) do Setor de Tributos	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 3.500,00
Gerente Municipal de Convênios e Contratos - GMC	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 3.500,00
Assistente do departamento Contábil	Comissionado	40 h Semanais	02	R$ 3.500,00
Gerente Analista do Setor de Licitações e Contratos	Comissionado	40 h Semanais	04	R$ 3.500,00
Chefe do setor de compras e controle de almoxarifado e patrimônio	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 2.800,00
Gerente do Setor de Tributação	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 2.500,00
Auxiliar do almoxarifado central	Comissionado	40 h Semanais	02	R$ 1.518,00
Assistente do Setor de Arquivo	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 1.800,00
Agente Municipal de Desenvolvimento do Posto do CredBahia	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 1.518,00
Secretária do Posto da Delegacia de Polícia Militar	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 1.518,00
Coordenador(a) do Posto de atendimento da Justiça Eleitoral do município.	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 2.500,00
Coordenador(a) da unidade de identificação do município	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 2.500,00
Fiscal de Tributos	Efetivo	40 h Semanais	01	R$ 8.576,39
Advogado	Efetivo	40 h Semanais	01	R$ 6.000,00
Assistente Adm. de licitação	Efetivo	40 h Semanais	04	R$ 3.500,00
Assistente Adm. de Contabilidade	Efetivo	40 h Semanais	01	R$ 3.500,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	40 h Semanais	03	R$ 1.518,00
Almoxarife	Efetivo	40 h Semanais	01	R$ 1.800,00
Motorista	Efetivo	40 h Semanais	01	R$ 2.200,00
Assistente Adm. Nível Superior	Efetivo	40 h Semanais	01	R$ 3.000,00

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77 3667-2245

Assistente Adm. Nível Médio	Efetivo	40 h Semanais	04	R$ 1.800,00
Assistente Adm. de Patrimônio	Efetivo	40 h Semanais	01	R$ 1.800,00
Técnico(a) de Arquivo	Efetivo	40 h Semanais	01	R$ 1.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	QTDE	VENCIM. MENSAL
Secretário(a)	Agente Político	Ded. Exclusiva	01	R$ 8.576,39
Assessor(a) de Gabinete	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 3.000,00
Diretor do Departamento de Transporte Escolar	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 4.000,00
Diretor do Programa Educa censo e da busca ativa escolar	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 4.000,00
Coordenador do departamento administrativo	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 3.000,00
Coordenador(a) de apoio administrativo e pedagógico	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 3.000,00
Coordenador(a) de programas e projetos pedagógicos	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 3.000,00
Auxiliar do departamento de arquivo	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 1.518,00
Chefe do setor de Merenda Escolar	Comissionado	40 h Semanais	02	R$ 2.500,00
Chefe do departamento de assist. e apoio ao estudante	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 2.000,00
Coordenador(a) **geral** de Programas de Formação Continuada	Comissionado	20h/40h Semanais	01	R$ 2.000,00 R$ 4.000,00
Coordenador(a) **geral** da Educação Especial	Comissionado	20h/40h Semanais	01	R$ 2.000,00 R$ 4.000,00
Coordenado(a) **geral** da Educação Infantil	Comissionado	20h/40h Semanais	01	R$ 2.000,00 R$ 4.000,00
Coordenador(a) **geral** do Ensino Fundamental I	Comissionado	20h/40h Semanais	01	R$ 2.000,00 R$ 4.000,00
Coordenador(a) **geral** do Ensino Fundamental II	Comissionado	20h/40h Semanais	01	R$ 2.000,00 R$ 4.000,00
Coordenador(a) **geral** da Ed. de Jovens e Adultos - EJA	Comissionado	20h/40h Semanais	01	R$ 2.000,00 R$ 4.000,00
Coordenador(a) de Educação Infantil das Unidades Escolares	Comissionado	20h/40h Semanais	03	R$ 1.600,00 R$ 3.200,00
Coordenador(a) do Centro de Educação Especializada - CEEP	Comissionado	20h/40h Semanais	01	R$ 1.600,00 R$ 3.200,00
Coordenador (a) de Educação Especializada das Unidades Escolares	Comissionado	20h/40h Semanais	02	R$ 1.600,00 R$ 3.200,00
Coordenador(a) de Educação Fundamental I das Unidades Escolares	Comissionado	20h/40h Semanais	09	R$ 1.600,00 R$ 3.200,00
Coordenador(a) de Educação Fundamental II das Unidades Escolares	Comissionado	20h/40h Semanais	08	R$ 1.600,00 R$ 3.200,00
Coordenador(a) da Ed. de Jovens e Adultos – EJA das unidades escolares	Comissionado	20h Semanais	08	R$ 1.600,00 R$ 3.200,00

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000

Coordenador(a) de atividades esportivas nas escolas	Comissionado	20h/40h Semanais	02	R$ 1.600,00 R$ 3.200,00
Secretário(a) Escolar de escola de Grande Porte	Comissionado	40 h Semanais	02	R$ 3.000,00
Secretário(a) Escolar de escola de médio Porte	Comissionado	40 h Semanais	04	R$ 2.200,00
Secretário (a) Escolar de escola de pequeno Porte	Comissionado	40 h Semanais	09	R$ 1.800,00
Diretor(a) Escolar de Escola de Grande Porte	Comissionado	40 h Semanais	02	R$ 4.000,00
Diretor(a) Escolar de Escola de Médio Porte	Comissionado	40 h Semanais	04	R$ 3.500,00
Diretor(a) Escolar de Escola de Pequeno Porte	Comissionado	40 h Semanais	09	R$ 3.000,00
Vice-Diretor(a) Escolar de Escola de Grande Porte	Comissionado	40 h Semanais	02	R$ 2.000,00
Vice-Diretor(a) Escolar de Escola de Médio Porte	Comissionado	40 h Semanais	04	R$ 1.518,00
Auxiliar Administrativo	Efetivo	40 h Semanais	01	R$ 1.518,00
Assistente Administrativo Nível Médio	Efetivo	40 h Semanais	01	R$ 1.800,00
Assistente Social	Efetivo	30 h Semanais	01	R$ 3.200,00
Auxiliar de Disciplina	Efetivo	40 h Semanais	08	R$ 3.200,00
Merendeiro(a)	Efetivo	40 h Semanais	09	R$ 1.518,00
Cozinheiro(a)	Efetivo	40 h Semanais	01	R$ 1.518,00
Motorista	Efetivo	40 h Semanais	07	R$ 2.200,00
Porteiro(a)	Efetivo	40 h Semanais	02	R$ 1.518,00
Nutricionista	Efetivo	30 h Semanais	01	R$ 2.500,00
Psicólogo(a)	Efetivo	30 h Semanais	01	R$ 3.500,00
Professor	Efetivo	20 h Nível I Nível II Nível III Nível IV	03	
Professor	Efetivo	40 h Nível I Nível II Nível III Nível IV	123	R$ 4.867,77 R$ 4.916,45 R$ 4.965,61 R$ 5.015,27
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	40 h Semanais	61	R$ 1.518,00

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	QTDE	VENCIM. MENSAL
Secretário(a)	Agente Político	Ded. Exclusiva	01	R$ 8.576,39
Diretor de esporte	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 4.000,00
Coordenador de Esportes	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 2.500,00
Chefe de divulgação do setor de esportes	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 2.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	QTDE	VENCIM. MENSAL
Secretário(a)	Agente Político	Ded. Exclusiva	01	R$ 8.576,39
Diretor de cultura	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 4.000,00
Coordenador de Cultura	Comissionado	40h Semanais	01	R$ 2.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	QTDE	VENCIM. MENSAL
Secretário(a)	Agente Político	Ded. Exclusiva	01	R$ 8.576,39
Assessor(a) de Gabinete	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 3.000,00
Assistente de Gabinete	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 1.800,00
Coordenador(a) da central de marcação de exames e procedimentos	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 2.500,00
Assistente da central de marcação de exames e procedimentos	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 2.000,00
Coordenador de TFD	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 2.800,00
Gerente de nutrição	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 2.800,00
Coordenador(a) (a) de Atenção Básica	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 2.500,00
Gerente de vigilância sanitária	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 2.290,00
Gerente de vigilância epidemiológica	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 2.290,00
Diretor(a) Administrativo do Hospital Municipal	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 4.000,00
Assistente do departamento administrativo	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 2.000,00
Diretor(a) Clínico do Hospital Municipal	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 15.000,00
Coordenador(a) Administrativo do SAMU	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 2.500,00

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77 3667 2245

Coordenador(a) da Equipe de Enfermagem do SAMU	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 2.290,00
Coordenador(a) da Equipe de Enfermagem do Hospital Municipal;	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 2.290,00
Assistente da Unidade Básica de Saúde	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 2.290,00
Coordenador(a) de Saúde Bucal	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 2.290,00
Diretor(a) Geral do Hospital Municipal	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 5.000,00
Agente comb. a endemias	Efetivo	40 h Semanais	10	R$ 3.036,00
Agente de Saúde pública	Efetivo	40 h Semanais	01	R$ 1.518,00
Assist. Adm. nível médio	Efetivo	40 h Semanais	02	R$ 1.800,00
Auxiliar de Dentista	Efetivo	40 h Semanais	04	R$ 1.518,00
Cozinheiro(a)	Efetivo	40 h Semanais	03	R$ 1.518,00
Dentista	Efetivo	30 h Semanais	04	R$ 4.000,00
Digitador(a) Faturista	Efetivo	40 h Semanais	02	R$ 1.518,00
Farmacêutico(a)	Efetivo	30 h Semanais	01	R$ 2.500,00
Fisioterapeuta	Efetivo	30 h Semanais	03	R$ 2.640,00
Médico(a)	Efetivo	40 h Semanais	05	R$ 10.000,00
Motorista	Efetivo	40 h Semanais	16	R$ 2.200,00
Porteiro(a)	Efetivo	40 h Semanais	03	R$ 1.518,00
Recepcionista	Efetivo	40 h Semanais	05	R$ 1.518,00
Auxiliar de Enfermagem	Efetivo	40 h Semanais	01	R$ 1.518,00
Técnico(a) de Enfermagem	Efetivo	40 h Semanais	18	R$ 1.518,00
Enfermeira	Efetivo	40 h Semanais	12	R$ 2.290,00
Técnico(a) em Radiologia	Efetivo	24 h Semanais	01	R$ 2.200,00
Vigilante Sanitário	Efetivo	40 h Semanais	01	R$ 2.824,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	40 h Semanais	17	R$ 1.518,00
Agente Comunitário de Saúde	Efetivo	40 h Semanais	38	R$ 3.036,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	QTDE	VENCIM. MENSAL
Secretário(a) Municipal	Agente Político	Ded. Exclusiva	01	R$ 8.576,39
Assessor(a) de Gabinete	Comissionado	40h Semanais	01	R$ 3.000,00
Assistente de Gabinete	Comissionado	40h Semanais	01	R$ 1.800,00
Coordenador(a) do Serviço de Assistência Social	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 2.500,00
Coordenador do Programa de Serviço Especializado-CREAS	Comissionado	40h Semanais	01	R$ 2.500,00
Coordenador(a) do CRAS	Comissionado	40h Semanais	01	R$ 2.500,00
Coordenador(a) das atividades sociais e comunitárias do CRAS	Comissionado	40h Semanais	02	R$ 2.500,00
Assistente das atividades sociais e comunitárias do CRAS	Comissionado	40h Semanais	02	R$ 1.518,00
Coordenadora do Programa Bolsa Família	Comissionado	40h Semanais	01	R$ 2.500,00
Entrevistador do Programa Bolsa Família	Comissionado	40h Semanais	03	R$ 1.518,00

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77 3667 2245

Assistente de dados e divulgação do CRAS	Comissionado	40h Semanais	01	R$ 1.518,00
Assistente de dados e divulgação do CREAS	Comissionado	40h Semanais	01	R$ 1.518,00
Assistente Social	Efetivo	30h Semanais	02	R$ 3.200,00
Psicólogo(a)	Efetivo	30h Semanais	01	R$ 3.500,00
Educador(a) Social	Efetivo	40h Semanais	03	R$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	40h Semanais	03	R$ 1.518,00
Merendeiro(a)	Efetivo	40h Semanais	01	R$ 1.518,00
Motorista	Efetivo	40h Semanais	01	R$ 2.200,00
Recepcionista	Efetivo	40h Semanais	01	R$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	QTDE	VENCIM. MENSAL
Secretário(a) Municipal	Agente Político	Ded. Exclusiva	01	R$ 8.576,39
Assessor(a) de Gabinete	Comissionado	40h Semanais	01	R$ 3.000,00
Chefe do Setor de Planejamento e Desenvolvimento Ambiental	Comissionado	40h Semanais	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Projetos e Programas.	Comissionado	40h Semanais	02	R$ 3.000,00
Agente municipal do setor de defesa agropecuária-ADAB	Comissionado	40hSemanais	02	R$ 3.000,00
Assessor de Entidades Comunitárias	Comissionado	40h Semanais	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Setor de Planejamento e Desenvolvimento da Agricultura	Comissionado	40h Semanais	01	R$ 2.500,00
Assistente de Gabinete	Comissionado	40h Semanais	01	R$ 1.800,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	40h Semanais	01	R$ 1.518,00
Técnico em Fiscalização Ambiental	Efetivo	30h Semanais	01	R$ 2.800,00
Engenheiro Ambiental	Efetivo	20h Semanais	01	R$ 4.000,00

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ
CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, nº 426 – Centro, Pindaí – BA, CEP: 46.360.000
Tel. 77-3667-2245

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	QTDE	VENCIM. MENSAL
Secretário Municipal	Agente Político	Ded. Exclusiva	01	R$ 8.576,39
Assessor de Gabinete	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 3.000,00
Assistente de Gabinete	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 1.800,00
Diretor do setor de Obras e Serviços Públicos	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 4.500,00
Coordenador de projetos de infraestrutura	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 3.500,00
Assistente do setor de Obras e Serviços Públicos	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 2.500,00
Chefe do setor de limpeza e conservação de bens públicos	Comissionado	40 h Semanais	02	R$ 2.000,00
Supervisor do departamento de compras, manutenção e controle de máquinas e equipamentos.	Comissionado	40 h Semanais	01	R$ 3.200,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	40h Semanais	04	R$ 1.518,00
Eletricista	Efetivo	40h Semanais	01	R$ 2.200,00
Engenheiro Civil	Efetivo	30h Semanais	02	R$ 6.500,00
Jardineiro	Efetivo	40h Semanais	01	R$ 1.518,00
Mecânico	Efetivo	40h Semanais	01	R$ 2.600,00
Motorista de carro pipa	Efetivo	40h Semanais	03	R$ 2.200,00
Operador de Máquinas pesadas	Efetivo	40h Semanais	04	R$ 3.500,00
Pedreiro	Efetivo	40h Semanais	02	R$ 2.200,00
Pintor	Efetivo	40h Semanais	02	R$ 2.200,00
Serviços de Revisão e Manutenção de água	Efetivo	40h Semanais	04	R$ 1.518,00
Gari	Efetivo	40h Semanais	05	R$ 2.000,00

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI

CNPJ 13.982.624/0001-01

Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA

Fone (77) 3667-2245

DECLARAÇÃO DE PUBLICIDADE

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 032/2025

A Pregoeira do município de Pindaí - BA, com fulcro nas Leis N.º 14.1333/2021 e alterações posteriores e Decretos 117 e 118 de 24/02/2025, torna público que está aberta a seguinte Licitação: PROCESSO ADMINISTRATIVO nº **294/2025**- PREGÃO ELETRÔNICO SRP– N.º **032/2025**. OBJETO: **Registro de preços visando a aquisição de cestas básicas destinadas às famílias carentes beneficiadas com o programa Centro de Referência e Assistência Social – CRAS, do município de Pindaí-Bahia, vinculado à Secretaria de Assistência Social deste município, sob o regime de execução indireta, com critério de julgamento pelo menor preço global.** Data: **12/06/2025,** às **10:00 horas no portal** bnccompras.com, O Edital completo poderá ser adquirido nos sites ou mediante requerimento enviado para o e-mail: http://www.pindai.ba.gov.br e licitacaopindai@gmail.com. Pindaí-BA, 29 de maio de 2025**.** Laila de Jesus Nogueira – Pregoeira-Agente de Contratação.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 032/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 294/2025
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAÍ-BA - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS PARA ATENDER AS FAMÍLIAS CARENTES DO MUNICÍPIO DE PINDAÍ, POR MEIO DE PROGRAMAS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E AÇÃO SOCIAL, SOB O REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO PELO MENOR PREÇO GLOBAL.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: DIA 12 (DOZE) DE JUNHO DE 2025, ÀS 10:00 HORAS (HORÁRIO DE BRASÍLIA).

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA: ABERTO

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS
NÃO

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

Í N D I C E

1. DO VALOR ORÇADO
2. DO SUPORTE LEGAL
3. DO OBJETO
4. 4. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME
5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO
6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
7. PROPOSTA
8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
9. VEDAÇÕES
10. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA
11. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES
12. MODO DE DISPUTA
13. CRITÉRIOS DE DESEMPATE
26. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO
15. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO
16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.
17. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA
18. DO REGISTRO DE PREÇOS
19. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
20. DOS RECURSOS FINANCEIROS
21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
22. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES
23. RECURSO
24. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO
26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

ANEXOS:

ANEXO I- ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
ANEXO II – TERMO DE REFÊRENCIA
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES
ANEXO IV – MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS
ANEXO V- MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO VI – MINUTA DE CARTA CONTRATO

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2025
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 294/2025

A Prefeitura Municipal de Pindaí (BA), por meio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 032/2025, por meio eletrônico, pelo critério de julgamento *menor preço global*, para a realização, sob o regime de *Empreitada por Preço Global*, devidamente descritos, caracterizados e especificados no Termo de Referência, na forma da lei, que poderá ser solicitado pelo e-mail: licitacaopindai@gmail.com, ou adquirido diretamente no site www.pindai.ba.gov.br.

A presente licitação será processada exclusivamente por meio eletrônico, por meio da internet: bnccompras.com, devendo providenciar o seu credenciamento junto ao referido sistema, no sítio antes indicado, para obtenção da chave de identificação e da senha, antes da data determinada para a realização da PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 032/2025.

As retificações do Edital obrigarão todas as licitantes e serão divulgadas pelos mesmos meios de divulgação do Edital.

A licitação que é objeto do presente Edital poderá ser adiada ou revogada por razões de interesse público, sem que caiba às licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por estes motivos.

As licitantes interessadas poderão obter o presente Edital e seus anexos no endereço eletrônico https: licitacaopindai@gmail.com, ou adquirido diretamente no site www.pindai.ba.gov.br.

1. DO VALOR ORÇADO

O valor total do orçamento estimado é de **R$ 742.650,00 (setecentos e quarenta e dois mil seiscentos e cinquenta reais),** conforme Planilha de Quantitativos e Preços constantes do Termo de Referência.

2. DO SUPORTE LEGAL

A presente licitação se rege por toda a legislação aplicável à espécie, especialmente pelas normas de caráter geral da **Lei Federal nº 26.133/2021**, pela **Lei Complementar Federal nº 123/2006** – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, pela Lei Complementar Federal nº 101/2000 – **Lei de Responsabilidade Fiscal**, pelo **Código de Defesa do Consumidor**, instituído pela Lei Federal nº 8.078/90 e pelos **Decretos Municipais Nº 117 e 118, de 24 de fevereiro de 2025**, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas disposições deste Edital e de seus Anexos, normas que as licitantes declaram conhecer e a elas se sujeitarem incondicional e irrestritamente.

3. DO OBJETO

3.1 - Registro de preços visando aquisição de cestas básicas para atender as famílias carentes do município de Pindaí, por meio de programas da Secretaria de Assistência e Ação Social, sob o regime de execução indireta, com critério de julgamento pelo menor preço global.

3.2 - Os serviços deverão ser executados em rigorosa observância ao Termo de Referência, às Normas e especificações técnicas vigentes na Prefeitura Municipal de Pindaí/BA e ABNT, obedecendo às condições do Edital e da Proposta de Preços considerada vencedora.

4. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

4.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.
4.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico www.bnccompras.com;
4.3. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:
4.3.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
4.3.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
4.3.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.
4.3.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.
4.3.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.
4.4. O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão disponíveis na plataforma, através do site: www.bnccompras.com;

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão os interessados cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível ao objeto desta licitação, que atenderem a todas as exigências, constantes deste Edital e seus Anexos e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas, através do site www.bnccompras.com;
5.2. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observada data e horário limite estabelecidos.
5.3. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame;
5.4. Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA);
5.5. Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA);

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

5.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no edital e Lei Federal nº 14.133;

5.7. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ "SIM" OU "NÃO" EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTES DECLARAÇÕES:

5.7.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

5.7.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;

5.7.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

5.7.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

5.7.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

5.7.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

5.7.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

5.7.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5.7.7. Declaração de inexistência de Servidor Público ou Agente Político no quadro funcional da Empresa.

5.7.8. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo;

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 As propostas e os documentos de habilitação exigidos no edital deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

6.2 O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais:

6.2.1 O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, respondendo o declarante pela veracidade das suas informações, na forma da lei (art.63, I).

6.2.2 Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV).

6.2.3 O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, como condição para aplicação do disposto no item 5.7.1 deste edital (art.4º, §1º, I).

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

6.2.4 Declaração de observância, limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (art. 4º, §2º).
6.2.5 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.
6.3 Outros eventuais documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

7. PROPOSTA

7.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.
7.2 Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, mediante o preenchimento dos seguintes campos:
7.2.1 Valor unitário e total do item;
7.2.2 Marca;
7.2.3 Fabricante;
7.2.4 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: 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;
7.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada;
7.4 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;
7.5 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;
7.6 As propostas cadastradas no Sistema **NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA** PROPONENTE, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas.
7.7 Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará na desclassificação da proposta.

8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá enviar os seguintes documentos, observando o procedimento disposto no item 5 deste Edital:

8.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) – Original ou cópia autenticada do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial registrado na Junta Comercial, ou qualquer outro ato constitutivo de empresa registrado no órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. A referida autenticação poderá ser feita por cartório competente, publicações oficiais, certificação digital, ou pela comissão de licitação mediante a apresentação dos originais.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

b) Decreto de autorização, em se tratando 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.

c) Original ou cópia autenticada dos documentos de RG e CPF do titular, em se tratando de empresa individual. No caso de sociedade empresarial, tais documentos serão exigidos de todos os sócios administradores, se previsto no instrumento contratual que a empresa será representada conjuntamente. Em sendo isoladamente, somente de um dos sócios ou do sócio administrador. A referida autenticação poderá ser feita por cartório competente, publicações oficiais, certificação digital, ou pela comissão de licitação mediante a apresentação dos originais.

d). Alvará de Funcionamento, emitido pelo órgão fiscalizador do Município de domicílio ou sede da empresa.

e) SICAF- Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

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

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

h) Declaração de que não foi declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública, de que não está impedida de licitar ou contratar com a Administração, e de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, parte integrante deste Edital.

i) Declaração de Elaboração Independente de Proposta, parte integrante este Edital.

j) Declaração, sob as penas da lei, no caso de ME ou EPP, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2013, com base no que preceitua o art. 11º do Decreto nº 6.204/2018, ou ainda a certidão de que trata o art. 8º da IN103, do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC,

k) Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade.

l) Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos.

8.1.1-Todos os documentos e certidões apresentadas deverão estar com prazo de validade vigente na data de realização da sessão pública. O ente contratante poderá proceder à verificação, "online", junto aos sistemas aos disponibilizados pelos entes públicos;

8.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica, através do cartão do CNPJ, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União e prova de regularização perante o instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;

c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual;

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
e) Prova de regularidade fiscal perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da CNDT;
g) Para usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, o licitante detentor do menor preço qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:
a) Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não anterior a 30 (trinta) dias da data de entrega dos envelopes;
b) Original ou cópia autenticada do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**,** exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes e balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação de proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou de outro indicador que o venha a substituir. Serão considerados aceitos, na forma da lei, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, assim apresentados:
I. sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): publicados em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação, ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor.
II. sociedades empresárias e não empresárias e sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL): fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor ou em outro órgão equivalente, ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;
II. sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;
III. o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão conter assinatura do responsável da empresa e do profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
V. Se houver necessidade de atualização do balanço patrimonial, deverá ser apresentado também o memorial de cálculo correspondente, assinados pelo licitante e pelo contador (constando número de registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC).
c) Apresentação dos índices conforme exigência do Edital, devidamente assinado por Contador inscrito no CRC e pelo Sócio Administrador(es) ou Proprietário da Empresa a ser exigidos no mínimo:
I – Índice de Liquidez Geral- IGL, maior do que 1,0 (um)

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

II – Índice de Liquidez Corrente – ILC, maior ou igual a 1,5 (um e meio inteiros);
III – Solvência Geral, maior que 1,0 (um)
IV - GEG - Grau de Endividamento, menor que 0,50 (meio)
d) As empresas deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.
e) As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último balanço patrimonial levantado, conforme o caso.
f) Os balanços emitidos via Sistema Público de Escrituração Fiscal Digital - Sped Fiscal, só será aceito mediante recibo de entrega emitido pelo Sistema, de acordo com o Decreto nº 8.683, de 25 de fevereiro de 2016.

8.3.1 – JUSTIFICATIVA DOS ÍNDICES CONTÁBEIS
I - Para avaliar a qualificação econômico-financeira dos licitantes, foram considerados os índices de Liquidez Corrente, Liquidez Geral, Solvência Geral e Grau de Endividamento apurados pelas fórmulas abaixo:
a) Liquidez Corrente LC = Ativo Circulante dividido por Passivo Circulante, cujo resultado deverá ser maior ou igual a 1,00.
b) Liquidez Geral LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo dividido por Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo, cujo resultado deverá ser maior ou igual a 1,00.
c) Solvência Geral SG = Ativo Circulante dividido por Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo, cujo resultado deverá ser maior ou igual a 1,00.
d) Grau de Endividamento GEG = Passivo Circulante + Exigível à Longo Prazo dividido por Ativo Total, cujo resultado deverá ser menor ou igual a 0,50.
II - Os índices acima não ferem ao disposto no art. 69, da Lei 14.133/21 e foram estabelecidos em valores extremamente razoáveis para avaliar a qualificação econômico-financeira dos licitantes.
III - Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69, § 5º, da Lei 14.133/21, pois permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva e foram estabelecidos observando valores usualmente adotados para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis.

8.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
8.4.1. Pelo menos um Atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com firma reconhecida da sua assinatura, tratando-se de pessoa de direito privado, que comprove(m) o fornecimento satisfatório dos produtos objeto desta licitação, devendo, esse(s) atestado(s), conter(em), no mínimo, a identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado, identificação do licitante, descrição clara dos produtos/materiais fornecidos, sendo que, as informações que não constarem dos respectivos atestados poderão ser complementadas por meio cópia autenticada de instrumento de contrato ou nota fiscal;

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

8.4.2. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal, social e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
8.4.3. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
8.4.4. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
8.4.5. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
8.4.6. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
8.4.7. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
8.4.8. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9. VEDAÇÕES

9.1 Não poderão disputar licitação ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:
a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
b) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
c) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
d) 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;
e) agente público do órgão licitante, 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. (art. 9º, §1º).

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

9.2 O impedimento de que trata a alínea “a” do item 8.1, supra, 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.
9.3 Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato (art. 48, parágrafo único).

10. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1 No dia e hora indicados no preâmbulo, o pregoeiro abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.
10.2 O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as
operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 3.3.2 deste Edital.
10.3 A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.
10.4 Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na internet.

11. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

11.1 O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.
11.2 Serão desclassificadas as propostas que:
a) contiverem vícios insanáveis;
b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.
11.3 A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.
11.4 Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.
11.5 As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
11.6 Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

11.7 Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, considerando as quantidades constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.
11.8 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:
11.8.1 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.
11.8.2 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.
11.8.3 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.
11.8.4 Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado;
11.8.5 Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
11.9 A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada

12. MODO DE DISPUTA

12.1. Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 10.
12.2 Na fase de lances, o pregoeiro poderá, em consequência da quantidade de itens do pregão, no início da fase de lances de cada lote ou item, estabelecer uma quantidade aproximada entre dois e dez itens, para a disputa simultânea;
12.3 A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
12.4 A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
12.5 Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.
12.6 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.
12.7 Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
12.8 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro horas) após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

12.9 Incumbirá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão;

13. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado as declarações de que tratam os itens 6.2.3 e 6.2.4 deste Edital;

13.1.1 Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

13.1.2 Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 12.1. deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

13.1.3 O disposto no item 12.1.2. não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

13.1.4 Se não houver licitante que atenda ao item 13.1 e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem (conforme art. 60):

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

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;

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

14. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

14.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

14.2. A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 6.3 deste Edital.

14.3. Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.

14.4. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

14.5 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

14.6 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
14.7 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro;
14.8. 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.
14.9. 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.
14.10. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
14.11. 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.
14.12. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

15. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

15.1. Os documentos de habilitação, de que tratam os itens 8.1, 8.2 e 8.3, enviados nos termos do item 6.1, todos deste edital, serão examinados pelo pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.
15.2. As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.
15.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de inabilitação;
15.4 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;
15.5 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
15.6 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização.
15.7 A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida no item 5.2.3 e 5.2.4 deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

15.8 Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de até **48 (quarenta e oito) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

A. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo ser assinada pelo licitante ou seu representante legal;

B. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

C. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso;

D. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como, validade da proposta, marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada;

E. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 12º, II da Lei nº 14.133/2021);

F. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos;

G. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação;

H. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante;

15.9 As Certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data de abertura da sessão deste Pregão;

15.10 Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

16.DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 02 (dois) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

16.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

16.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

16.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

16.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no Diário Oficial do Município e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
16.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
16.7 Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

17. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

17.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
17.2. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e dos licitantes que mantiverem sua proposta original. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
17.3. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
17.4. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
17.5. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
17.5.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
17.5.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.
17.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
a) convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
b) adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

18. DO REGISTRO DE PREÇOS

Para efeitos do Registro de Preços, são adotadas as seguintes definições:
18.1. Sistema de Registro de Preços – SRP – conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;
18.2. Ata de Registro de Preços – Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os quantitativos, preços, detentores da ata, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

18.3. Órgão Gerenciador – Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente;
18.4. Órgão Participante – Órgão ou Entidade da Administração Pública, que participou da etapa preparatória do procedimento licitatório precedente ao Registro de Preços;
18.5. Detentor da Ata – Licitante (s) vencedor (es) do certame na modalidade Pregão, com preços registrados para futuros fornecimentos ou prestação de serviços.
18.6. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preço, será pelo período de 01(um) ano e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso (Art. 84, Lei 14.133/2021).
18.7. O preço registrado e a indicação dos respectivos Detentores da Ata serão divulgados em órgão oficial da Administração e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
18.8. Quando das contratações decorrentes de registro de preços deverá ser respeitada a ordem de classificação das empresas constantes da Ata;
18.9. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao Detentor da Ata a preferência de fornecimento em igualdade de condições.
18.10. Quando das efetivas contratações, a Administração promoverá verificação da compatibilidade do preço com o constante Decreto Municipal, “Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei14133/2021”;
18.11. Homologado o resultado da licitação, o Órgão Gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de Detentores a terem preços registrados, convocará os representantes para assinatura da Ata de Registro de Preços que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas;
18.12. A contratação com os Detentores da Ata será formalizada por intermédio de instrumento contratual ou emissão de nota de EMPENHO de despesa, observado o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133/2021;
18.13. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no artigo 124 da Lei 14.133/2021;
18.14. O Preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos Detentores a Ata;
18.15. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, torna-se superior o preço praticado no mercado, o Órgão Gerenciador deverá:
a). Convocar o Detentor da Ata visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;
b). Frustrada a negociação, o Detentor da Ata será liberado do compromisso assumido;
c). Convocar os demais licitantes que tiveram preços registrados, visando igual oportunidade de negociação;
18.16. Quando o preço de mercado se tornar superior aos registrados, o Detentor da Ata, mediante requerimento comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Administração poderá:

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

a). Liberar o Detentor da Ata do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

b). Convocar os demais Detentores da Ata visando igual oportunidade de negociação;

C). Não havendo êxito nas negociações, a Administração deverá proceder a revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

18.17. O Detentor da Ata terá seu registro cancelado quando:

a). Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

b). Não retirar a respectiva nota de empenho, instrumento equivalente ou assinar o contrato, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

c). Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e

d). Tiver presentes razões de interesse público;

e). O Cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurando o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente da Administração.

18.18. O Detentor da Ata poderá solicitar o cancelamento do seu Registro de Preços na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados;

19. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1. O pagamento pela efetiva prestação dos serviços objeto deste instrumento será efetuado em até 30 (trinta) dias da apresentação das medições devidamente aprovadas pela fiscalização do contrato e no valor correspondente ao seu somatório.

19.2. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela CONTRATADA diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

19.3. Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Município de Pindaí, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária.

19.4. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município de Pindaí.

19.5. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.

19.6. O Município de Pindaí poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela CONTRATADA caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

a) A CONTRATADA deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município de Pindaí.

b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA atenda à cláusula infringida.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

c) A CONTRATADA retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município de Pindaí.
d) Débito da CONTRATADA para com o Município de Pindaí quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração às demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

20-– DOS RECURSOS FINANCEIROS

20.1**.** Os recursos destinados para cobertura desta licitação originam-se de Dotação Orçamentária abaixo descrita:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	**06.006.00 –** Secretaria de Assistência e Ação Social
PROJETO/ATIVIDADE	**2057 –** Gestão do FMAS **2086 –** Outros Programas da Assistência Social
ELEMENTO DE DESPESA	**33.90.30.00 –** Material de Consumo

21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento os serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) dar causa à inexecução total do contrato;
d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
m) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
21.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 21.1 deste edital as seguintes sanções:
a) advertência;
b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

21.3. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 19.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.
21.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 19.2 do presente Edital.
21.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
21.6. A aplicação das sanções previstas no item 19.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
21.7. Na aplicação da sanção prevista no item 19.2, alínea “b”, do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
21.8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 19.2 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
21.9. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
21.10. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.
21.11. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
21.12. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:
a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
b) pagamento da multa;
c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.
21.13. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “m” do item 20.1 do presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

22. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

22.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.bnccompras.com.br;
22.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no seguinte sítio eletrônico www.bnccompras.com.br;;

23. RECURSO

23.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 02 (duas) horas, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema;
23.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso;
23.3 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito;
23.4 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses;
23.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
23.6 O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.
23.7 O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente (art. 168).

24. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

24.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, 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.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

25.1. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 125 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contratado.
25.2. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.
25.3. A Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto da presente licitação, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.
25.4. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
25.5. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônico: licitacaopindai@gmail.com e www.pindai.ba.gov.br, e também poderão ser lidos ou obtidas cópias no setor de Licitações, situado na Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245, CEP: 46.360-000, nos dias úteis, no horário das 08:00 às 14:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados;
A presente licitação será processada exclusivamente por meio eletrônico, por meio do sistema: bnccompras.com.
25.6. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido;
25.7. Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados;
25.8. A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria;
25.9. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município de Pindaí revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes;
25.10. Toda a documentação apresentada neste edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido;
25.11. Fica eleito o Foro da Comarca de Guanambi-BA para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.
25.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, o (s) seguinte (s) anexo (s):

ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.
ANEXO II – TERMO DE REFÊRENCIA
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES
ANEXO IV – MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS
ANEXO V- MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO VI- CADASTRO DE RESERVA
ANEXO VI I– MINUTA DE CARTA CONTRATO

Pindaí-BA, 29 de maio de 2025.

Laila de Jesus Nogueira
Agente de Contratações

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

ANEXO I- ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° 032/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 294/2025

REFERÊNCIA: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO AQUISIÇÃO DE CESTAS BÁSICAS PARA ATENDER AS FAMÍLIAS CARENTES DO MUNICÍPIO DE PINDAÍ, POR MEIO DE PROGRAMAS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E AÇÃO SOCIAL, SOB O REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO PELO MENOR PREÇO GLOBAL.

Desenvolvido por	**Secretaria de Assistência Social**
Revisado por	**Secretaria de Assistência Social**

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

Sumário

1 introdução 25
2 desemvolvimento 25
2.1 Necessidade de Contratação 25
2.2 Área Requisitante 25
2.3 Requisitos da Contratação 26
2.4 Levantamento de Mercado 26
2.5 Descrição da Solução como um todo 28
2.6 Estimativa das Quantidades 28
2.7 Estimativa do Valor de Contratação 29
2.8 Justificativa para o parcelamento ou não da contratação 29
2.9 Contratação correlatadas e/ou interdependentes 29
2.10 Alinhamento com o planejamento 29
2.11 Resultados pretendidos 30
2.12 Providencias a serem adotadas 30
2.13 Impactos Ambientais e Medidas de Tratamento 30
2.14 Declaração de Viabilidade (ou não) da contratação 31

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

INTRODUÇÃO

Este documento apresenta estudos técnicos preliminares basilares à registro de preços visando aquisição de cestas básicas, para atender as famílias assistidas pela Assistência e Ação Social, deste município, sob o regime de execução indireta, por empreitada do tipo menor preço global.

DESENVOLVIMENTO

Necessidade de Contratação

A Prefeitura de Pindaí através do processo nº 294/2025 irá abrir licitação na modalidade de Pregão Eletrônico-Sistema de Registro de Preços, para aquisição de cestas básicas, para atender as famílias assistidas pela Assistência e Ação Social, deste município.

A fundamentação, a descrição da necessidade da contratação, e a justificativa da escolha do procedimento por sistema de registro de preço encontram-se pormenorizadas em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

Tal solicitação prende-se ao fato de que os itens do certame serão necessários para suprir as necessidades da população de baixa renda do município que são abrangidas e zeladas pela assistência social com o intuito de sanar as desigualdades destas famílias.

Considerando a necessidade destes grupos, serão disponibilizados através de cestas básicas, os itens dispostos em planilha, como forma de melhorar a questão nutricional e saúde das pessoas assistidas pela assistência social do município.

Considerando a análise e quantidade de família e indivíduos que precisam de assistência alimentar, faz necessário e emergente as medidas aplicadas neste edital para obtenção das cestas.

Considerando ainda que as especificações técnicas constantes abaixo são necessárias e imprescindíveis para a obtenção de boa qualidade e durabilidade do produto, compatíveis com sua finalidade. Diante do exposto, faz-se fundamental a aquisição desse material permanente para o bom funcionamento dos serviços prestados.

Área Requisitante

A unidade requisitante do presente Estudo Preliminar é a Comissão Permanente de Licitação, sendo a Pregoeira, Laila de Jesus Nogueira.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

Requisitos da Contratação

O objeto a ser licitado, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, se dará por meio de licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico, com sistema de registro de preço, modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

A aquisição destes materiais, garantirá a manutenção dos materiais escolares dos alunos das escolas públicas do município, assegurando o pleno funcionamento dos serviços públicos oferecidos à população de Pindaí.

Levantamento de Mercado

A equipe permanente de licitação utilizará como fonte de preços de mercado os valores obtidos em consulta a fornecedores, os preços pesquisados em empresas que vendem o produto /material licitado, desde que resguardada a compatibilidade entre as especificações dos bens.

LOTE ÚNICO- CESTAS BÁSICAS				
QUANT	ITEM	DISCRIMINAÇÃO	REF.	QUANT.
3.000	1	**ARROZ PARBOILIZADO** – Tipo 1, longo, constituído de grãos inteiros, isento de sujidades e materiais estranhos, produto de excelente qualidade. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto, com validade mínima de 1 ano a partir da data da entrega. Embalagem: pacote com 1kg.	KG	6000
	2	**AÇÚCAR CRISTAL** – Com identificação do produto, rótulo com ingredientes, valor nutricional, peso, fabricante, data de fabricação e validade mínima de 1 ano a contar da data da entrega. Embalagem: pacote de 1 kg. Ingredientes mínimos: açúcar cristal, valor nutricional máximo de 2% de carboidratos de uma dieta de 2000 kcal/por porção.;	KG	6000
	3	**FEIJÃO CARIOCA** – Armazenados em sacos plásticos transparentes, isento de sujidades, não violados, existentes, produto de excelente qualidade. Acondicionados em fardos lacrados. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, quantidade do produto. O produto deverá apresentar validade mínima de 06 (seis) meses a partir da data de entrega. Pct de 1Kg.	KG	6000
	4	**FLOCÃO DE MILHO** – Amarelo, com aspecto, cor, cheiro e sabor próprios, com ausência de umidade, fermentação, ranço, isento de sujidades, parasitas e larvas, produto de excelente qualidade. Embalagem de 500 gramas, sacos plásticos, transparentes e atóxicos, contendo externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, data de validade mínima de 1 ano, quantidade do produto.	Kg	3000

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

	5	**FARINHA** - com aspecto, cor, cheiro e sabor próprios, com ausência de umidade, fermentação, ranço, isento de sujidades, parasitas e larvas, produto de excelente qualidade. Embalagem de 1 kg, sacos plásticos, transparentes e atóxicos, contendo externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, data de validade mínima de 1 ano, quantidade do produto.	Kg	3000
	6	**ÓLEO DE SOJA REFINADO** – Alimentício, embalagem de 900 ml. Produto refinado e de acordo com os padrões legais. Deverá conter vitamina E e ser acondicionado em embalagens pet de 900 ml. Validade mínima de 1 ano.	Un	3000
	7	**MACARRÃO TIPO ESPAGUETE** – Com ovos, vitaminado, composto de matéria prima de primeira qualidade, sãs e limpas, isentas de material terroso e parasitas, produto de excelente qualidade. Embalagem com 1 Kg e validade de 1 ano no mínimo, a partir da data de entrega.	Kg	3000
	8	**CAFÉ EM PÓ** – Torrado e moído, com selo de pureza ABIC, empacotado automaticamente (sem contato manual, embalagens contendo 250 gramas, dados de identificação do produto, data de fabricação e prazo de validade. O produto deverá apresentar validade mínima de 6 meses a partir da data da entrega na unidade requisitante.	Kg	3000
	9	**BISCOITO SALGADO** – Tipo cream cracker, sabor e cor característicos, textura crocante, produto de excelente qualidade, com identificação do produto, rótulo com ingredientes, valor nutricional, peso, fabricante, data de fabricação e validade mínima de 1 ano a contar da data da entrega. Embalagem: pacotes com 400 gramas.	Pct	6000
	10	**LEITE EM PÓ** – Embalado em pacotes plásticos aluminizados, limpos, não violados, resistentes, que garantam a integridade do produto até o momento do consumo, contendo 200 gramas. Produto de excelente qualidade. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, número do lote, data de validade, quantidade do produto e número do registro. O produto deverá apresentar validade mínima de 6 meses a partir da data da entrega na unidade requisitante.	Kg	3000
	11	**MARGARINA COM SAL** – aspecto, cheiro, sabor e cor peculiares aos mesmos e deverão estar isentos de ranço e outras características indesejáveis. Produto de excelente qualidade. Embalagem de polietileno leitoso e resistente, apresentando vedação adequada, contendo externamente os dados de identificação, procedência e informações nutricionais. deverá apresentar validade mínima de 1 ano a partir da entrega. embalagem com 250 gramas.	Uni	3000
	12	**CARNE DE CHARQUE 1ª QUALIDADE - TRASEIRO** (No máximo 10% de gordura) embalada a vácuo, em sacos plásticos transparentes e atóxicos, limpos, não violados, resistentes, que garantam a integridade do produto até o momento do consumo, acondicionadas em caixas lacradas. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, data de validade, quantidade do produto, número do registro no Ministério da Agricultura e carimbo de inspeção do SIF. O produto deverá apresentar validade mínima de 20 (vinte) dias a partir da data de entrega na unidade requisitante. Embalagens de 1 kg.	Kg	3000
	13	**FARINHA,** de trigo com fermento, com identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade e peso líquido, de acordo com a Resolução 12/78 da CNNPA, e Embalagens de 1 kg.	Kg	3000

* Os gêneros alimentícios solicitados deverão ser entregues no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados recebimento da carta contrato, no local indicado pelo órgão requisitante (ALMOXARIFADO CENTRAL). Cada cesta básica deve ser entregue acondicionada em sacos plásticos, resistente e transparente, totalizando 3.000 cestas básicas, contendo em cada unidade:

PREGÃO ELETRÔNICO
032/2025 PE
Proc. Adm. 294/2025

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO
Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 117/2025- 118/2025

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

- 2 Kg de arroz;
- 2 Kg de feijão
- 2 kg de açúcar
- 1 Kg de farinha
- 1 kg de leite em pó
- 1 kg de flocão de milho
- 1 kg de café
- 1 kg de carne de charque
- 1 kg de macarrão
- 1 pote margarina de 250 g
- 1 óleo de soja de 900 ml pet
- 2 pacotes de biscoito cream cracker
-01 kg de farinha de trigo

Descrição da Solução como um todo

A aquisição de cestas básicas encontra-se delimitada neste Estudo Técnico Preliminar (ETP) a partir dos seguintes requisitos:

a) Definição do quantitativos serem possivelmente adquiridos;
b) Definição dos materiais a serem adquiridos:
c) A definição da metodologia executiva é adotada, obrigatoriamente, de acordo com as normas técnicas vigentes. Para cada material, existe uma especificação normativa que deve ser obedecida. Portanto, essas definições estarão pormenorizadas de acordo com a norma técnica da ABNT aplicável à cada material.
d) Sobre a definição do prazo da para a aquisição estima-se que o prazo de execução seja anual, de acordo com a necessidade.

Estimativa das Quantidades

O custo estimado das quantidades será obtido mediante informações coletadas das cotações realizadas e a quantidade total de escolas públicas existentes hoje sob a reponsabilidade da Prefeitura Municipal de Pindaí/Secretaria de Assistência e Ação Social.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

Estimativa do Valor de Contratação

O custo foi verificado após a realização das cotações com os fornecedores de materiais regionais.

Justificativa para o parcelamento ou não da contratação

Considerando a especificidade do objeto a ser licitado, entendemos que cabe o parcelamento do mesmo, em razão de tratar-se de uma intermediação direta entre a Administração Pública e o efetivo fornecedor do material, contração no âmbito do qual fica o intermediário (empresa credenciada) responsável pela consolidação dos dados possibilitando maior celeridade, economia, fiscalização e controle dos gastos. A maior combinação entre o atendimento ao imperativo da eficiência logística e à vantajosidade econômica mediante a prospecção, em contexto de ampla competitividade, de proposta que forte a necessária conveniência com os menores custos pelo fornecimento dos materiais em questão, gerando uma maior eficiência do controle do consomo de material por construção.

Contratação correlatadas e/ou interdependentes

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda, sendo a contratação gerenciada diretamente entre a administração pública e o fornecedor.

Alinhamento com o planejamento

O alinhamento da aquisição das cestas com o planejamento estratégico da Prefeitura Municipal de Pindaí é essencial para garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e direcionados para as prioridades estabelecidas.

No planejamento estratégico, são identificadas as necessidades de manutenção e ampliação dos projetos sociais municipais, levando em consideração aspectos como as famílias de baixa renda vinculadas a secretária de assistência e ação social do município, entre outros. Com base nessas demandas, são estabelecidos planos de ação para a realização de definição/ aquisição de cesta básica, definindo os critérios necessários para sua execução.

A aquisição das cestas básicas, por sua vez, é planejada de acordo com os recursos disponíveis e as metas estabelecidas, priorizando a eficiência na gestão dos recursos públicos. O uso do pregão eletrônico se alinha com essa abordagem, pois permite a seleção de fornecedores competitivos e a obtenção de preços vantajosos para os materiais necessários.

Assim, o alinhamento da aquisição destes itens, as cestas básicas, com o planejamento estratégico da Prefeitura de Pindaí visa garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficaz para atender às necessidades da comunidade, promovendo o desenvolvimento sustentável e o bem-estar dos cidadãos.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

Resultados pretendidos

Os resultados pretendidos para a aquisição destes itens de consumo alimentício incluem garantir a disponibilidade de cestas básicas para a população carente e abrangidas pela Assistência e ação social do município de Pindaí, assegurar a qualidade , bem como promover a economia de recursos públicos através da seleção de fornecedores competitivos e da obtenção de preços vantajosos por meio do pregão eletrônico.

Além disso, espera-se otimizar os processos de compra, reduzir os prazos de entrega e aumentar a eficiência na gestão de estoques, garantindo assim a pronta resposta às demandas. Esses resultados contribuirão para a melhoria da qualidade de vida da população de baixa inclusas e assistidas pela assistência social municipal

Providencias a serem adotadas

A administração tomará as seguintes providências logo após a assinatura do contrato:

- Definição dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização;
- Indicar servidores devidamente capacitados para exercer a fiscalização, conforme Portaria n.12 de 09 de fevereiro de 2023;
- Fiscalização do recebimento dos materiais, se de acordo com as especificações propostas e os preceitos normativos.

Impactos Ambientais e Medidas de Tratamento

Para mitigar esses impactos, são necessárias medidas de tratamento e práticas sustentáveis ao longo de todo o ciclo de vida dos materiais.

Uma medida importante é priorizar a seleção de materiais com certificações ambientais, como o selo FSC (Forest Stewardship Council) para produtos de madeira provenientes de manejo florestal sustentável, ou o selo LEED (Leadership in Energy and Environmental Design). Além disso, é fundamental incentivar a utilização de materiais reciclados e recicláveis, reduzindo a demanda por recursos naturais e minimizando a geração de resíduos.

Em suma, para mitigar os impactos ambientais associados à aquisição de materiais, é necessário adotar uma abordagem integrada que envolva a seleção criteriosa de materiais, a promoção de práticas sustentáveis ao longo do ciclo de vida dos materiais e a implementação de medidas de gestão de resíduos. Essas medidas não apenas reduzem o impacto ambiental das obras municipais, mas também contribuem

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

para a construção de um ambiente mais sustentável e resiliente para as futuras gerações. A contratada deverá, ainda, respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela ABNT.

Declaração de Viabilidade (ou não) da contratação

Diante do exposto, declara-se viável a contratação pretendida com base neste Estudo Técnico Preliminar.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

ANEXO II – TERMO DE REFÊRENCIA
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N° 032/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 294/2025

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem como finalidade o Registro de preços visando aquisição de cestas básicas para atender as famílias carentes do município de Pindaí, por meio de programas da Secretaria de Assistência e Ação Social, sob o regime de execução indireta, com critério de julgamento pelo menor preço global.

2- DEVERÃO SER FORNECIDOS OS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS ABAIXO RELACIONADAS:

LOTE ÚNICO- CESTAS BÁSICAS						
QUANT	ITEM	DISCRIMINAÇÃO	REF.	QUANT.	VAL. UNIT	VAL.GLOBAL
3.000	1	**ARROZ PARBOILIZADO** – Tipo 1, longo, constituído de grãos inteiros, isento de sujidades e materiais estranhos, produto de excelente qualidade. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto, com validade mínima de 1 ano a partir da data da entrega. Embalagem: pacote com 1kg.	KG	6000	R$7,75	R$ 46.500,00
	2	**AÇÚCAR CRISTAL** – Com identificação do produto, rótulo com ingredientes, valor nutricional, peso, fabricante, data de fabricação e validade mínima de 1 ano a contar da data da entrega. Embalagem: pacote de 1 kg. Ingredientes mínimos: açúcar cristal, valor nutricional máximo de 2% de carboidratos de uma dieta de 2000 kcal/por porção.;	KG	6000	R$ 5,20	R$ 31.200,00
	3	**FEIJÃO CARIOCA** – Armazenados em sacos plásticos transparentes, isento de sujidades, não violados, existentes, produto de excelente qualidade. Acondicionados em fardos lacrados. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, quantidade do produto. O produto deverá apresentar validade mínima de 06 (seis) meses a partir da data de entrega. Pct de 1Kg.	KG	6000	R$ 8,88	R$ 53.280,00
	4	**FLOCÃO DE MILHO** – Amarelo, com aspecto, cor, cheiro e sabor próprios, com ausência de umidade, fermentação, ranço, isento de sujidades, parasitas e larvas, produto de excelente qualidade. Embalagem de 500 gramas, sacos plásticos, transparentes e atóxicos, contendo externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, data de validade mínima de 1 ano, quantidade do produto.	Kg	3000	R$ 5,63	R$ 16.890,00

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

	5	**FARINHA** - com aspecto, cor, cheiro e sabor próprios, com ausência de umidade, fermentação, ranço, isento de sujidades, parasitas e larvas, produto de excelente qualidade. Embalagem de 1 kg, sacos plásticos, transparentes e atóxicos, contendo externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, data de validade mínima de 1 ano, quantidade do produto.	Kg	3000	R$ 7,22	R$ 21.660,00
	6	**ÓLEO DE SOJA REFINADO** – Alimentício, embalagem de 900 ml. Produto refinado e de acordo com os padrões legais. Deverá conter vitamina E e ser acondicionado em embalagens pet de 900 ml. Validade mínima de 1 ano.	Un	3000	R$ 8,87	R$ 26.610,00
	7	**MACARRÃO TIPO ESPAGUETE** – Com ovos, vitaminado, composto de matéria prima de primeira qualidade, sãs e limpas, isentas de material terroso e parasitas, produto de excelente qualidade. Embalagem com 1 Kg e validade de 1 ano no mínimo, a partir da data de entrega.	Kg	3000	R$ 9,54	R$ 28.620,00
	8	**CAFÉ EM PÓ** – Torrado e moído, com selo de pureza ABIC, empacotado automaticamente (sem contato manual, embalagens contendo 250 gramas, dados de identificação do produto, data de fabricação e prazo de validade. O produto deverá apresentar validade mínima de 6 meses a partir da data da entrega na unidade requisitante.	Kg	3000	R$ 23,80	R$ 71.400,00
	9	**BISCOITO SALGADO** – Tipo cream cracker, sabor e cor característicos, textura crocante, produto de excelente qualidade, com identificação do produto, rótulo com ingredientes, valor nutricional, peso, fabricante, data de fabricação e validade mínima de 1 ano a contar da data da entrega. Embalagem: pacotes com 400 gramas.	Pct	6000	R$ 7,07	R$ 42.420,00
	10	**LEITE EM PÓ** – Embalado em pacotes plásticos aluminizados, limpos, não violados, resistentes, que garantam a integridade do produto até o momento do consumo, contendo 200 gramas. Produto de excelente qualidade. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, número do lote, data de validade, quantidade do produto e número do registro. O produto deverá apresentar validade mínima de 6 meses a partir da data da entrega na unidade requisitante.	Kg	3000	R$ 40,63	R$ 121.890,00
	11	**MARGARINA COM SAL** – aspecto, cheiro, sabor e cor peculiares aos mesmos e deverão estar isentos de ranço e outras características indesejáveis. Produto de excelente qualidade. Embalagem de polietileno leitoso e resistente, apresentando vedação adequada, contendo externamente os dados de identificação, procedência e informações nutricionais. deverá apresentar validade mínima de 1 ano a partir da entrega. embalagem com 250 gramas.	Uni	3000	R$ 8,69	R$ 26.070,00
	12	**CARNE DE CHARQUE 1ª QUALIDADE - TRASEIRO** (No máximo 10% de gordura) embalada a vácuo, em sacos plásticos transparentes e atóxicos, limpos, não violados, resistentes, que garantam a integridade do produto até o momento do consumo, acondicionadas em caixas lacradas. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, data de validade, quantidade do produto, número do registro no Ministério da Agricultura e carimbo de inspeção do SIF. O produto deverá apresentar validade mínima de 20 (vinte) dias a partir da data de entrega na unidade requisitante. Embalagens de 1 kg.	Kg	3000	R$ 33,77	R$ 101.310,00

PREGÃO ELETRÔNICO
032/2025 PE
Proc. Adm. 294/2025

MUNICÍPIO DE PINDAÍ/BA – CNPJ: 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro, Pindaí - BA, Fone (77) 3667-2245
CEP: 46.360-000
licitacaopindai@gmail.com

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO
Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 117/2025- 118/2025

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

	13	**FARINHA,** de trigo com fermento, com identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade e peso líquido, de acordo com a Resolução 12/78 da CNNPA, e Embalagens de 1 kg.	Kg	3000	R$ 5,85	R$ 17.550,00

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.
1.3 O prazo de vigência da contratação será de até 12 (doze) meses, contados da data indicada no instrumento contratual, na forma do artigo 105, da Lei n° 14.133/2021.
1.4 O custo estimado total da contratação é de **R$ 742.650,00 (setecentos e quarenta e dois mil seiscentos e cinquenta reais)**, conforme custos unitários apostos nas tabelas acima.
1.5 As quantidades aqui estimadas são apenas uma estimativa de gasto, não podendo ser exigida, nem considerada, como valor para pagamento mínimo. Tal estimativa poderá sofrer acréscimos ou supressões sem que isso justifique motivo para qualquer indenização ao adjudicatário.

1.5.1 Os gêneros alimentícios solicitados deverão ser entregues no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados recebimento da carta contrato, no local indicado pelo órgão requisitante (ALMOXARIFADO CENTRAL). Cada cesta básica deve ser entregue acondicionada em sacos plásticos, resistente e transparente, totalizando 3.000 cestas básicas, contendo em cada unidade:

- 2 Kg de arroz;
- 2 Kg de feijão
- 2 kg de açúcar
- 1 Kg de farinha
- 1 kg de leite em pó
- 1 kg de flocão de milho
- 1 kg de café
- 1 kg de carne de charque
- 1 kg de macarrão
- 1 pote margarina de 250 g
- 1 óleo de soja de 900 ml pet
- 2 pacotes de biscoito cream cracker
-01 kg de farinha de trigo

1.6. Do Sistema de Registro de Preços
1.6.1. A presente contratação será por Sistema de Registro de Preços, nos termos dos artigos 82 a 86 da Lei n.º 14.133/2021 e do Decreto Municipal, de acordo com o procedimento disposto neste Termo de Referência, conforme competências abaixo:
1.6.1.1. Órgão Gerenciador: Secretaria Municipal de Assistência e Ação social;
1.6.1.2. Órgão Coordenador: Secretaria Municipal de Assistência Ação social;
1.6.1.3. Órgão Participante: Secretaria Municipal de Assistência Ação social;
1.6.2. Da adoção do Sistema de Registro de Preços
1.6.2.1. O Sistema de Registro de Preços encontra-se amparado pela(s) hipótese(s) abaixo:
a) há necessidade de contratações permanentes ou frequentes em razão das características do objeto;
b) é conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas;

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

c) não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado em razão da natureza do objeto;

1.7. Da vigência da contratação

1.7.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Diário Oficial do Município, prorrogável por igual período.

1.7.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

a) apresentação de relatório favorável da comissão de recebimento e fiscalização, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA;

b) demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

c) manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação.

1.7.1.1.1. Fica vedado efetuar acréscimos nos quantitativos estabelecidos na Ata de Registro de Preços. No caso de prorrogação, o quantitativo da Ata de Registro de Preços será o remanescente.

1.7.1.2. Na ocorrência de formalização de contrato, este deverá ser assinado dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, entrando em vigor no primeiro dia útil subsequente a data de sua publicação no Diário Oficial do Município e sua vigência observará as condições mencionadas no artigo 105 da Lei n° 14.133/21.

1.7.1.3. O término do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços não implica extinção das obrigações dela decorrentes, ainda em execução.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).

2.1 Tal solicitação prende-se ao fato de que os itens do certame serão necessários para suprir as necessidades da população de baixa renda do município que são abrangidas e zeladas pela assistência social, com o intuito de sanar as necessidades destas famílias.

2.2 Considerando a necessidade destes grupos, serão disponibilizados através de cestas básicas, os itens dispostos em planilha, como forma de melhorar a questão nutricional e saúde das pessoas assistidas pela assistência social do município.

2.3 Considerando a análise e quantidade de família e indivíduos que precisam de assistência alimentar, faz necessário e emergente as medidas aplicadas neste edital para obtenção das cestas.

2.4 Considerando ainda que as especificações técnicas constantes abaixo são necessárias e imprescindíveis para a obtenção de boa qualidade e durabilidade do produto, compatíveis com sua finalidade. Diante do exposto, faz-se fundamental a aquisição desse material permanente para o bom funcionamento dos serviços prestados.

3.DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)

3.1. Para fornecimento dos itens pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos solicitados no edital para a devida habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. Comprovação de que a licitante possui, no dia da apresentação da proposta, capital social ou patrimônio líquido de valor igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor global por ela ofertado na presente licitação, conforme art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.3. Da Documentação: Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista.

3.3.1. Cartão CNPJ, Certidões de regularidade fiscal (CNDs municipal, estadual, federal, trabalhista INSS, FGTS, Falência e concordata e declaração de que não emprega menores.

3.3.2. Comprovação de capacidade técnica operacional, através da apresentação de Atestado/Certidão de Capacidade Técnica, expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

pela licitante de serviço compatível em características, quantidades e prazos com o objeto do presente edital.
3.4 A contratação deverá observar os seguintes requisitos:
3.4.1 O critério de julgamento a ser utilizado no presente certame será o menor preço por lote;
3.4.2 Não serão aplicadas a indicação e/ou a vedação de marcas;
3.4.3 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;
3.4.4 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

4. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (Art. 6º, XXIII, alínea 'e', e art. 40, §1º, inciso II, ambos da Lei nº14.133/21)
4.1 Prazo de entrega das cestas básicas: Deverão ser entregues, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da emissão da autorização de entrega, emitida pela Secretaria Municipal de Assistência e Ação social em remessa única.
4.2 Deverão ser entregues diretamente no almoxarifado Central
4.3 Garantia, manutenção e assistência técnica
4.3.1 O prazo de garantia contratual dos itens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 10 (dez) dia, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
4.4 Os Itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, acompanhado de 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.
4.5 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 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
4.6 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 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.
4.7 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.
4.8 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 Federal n.º 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
4.9 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.
4.10 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.

5. DO MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL (Art. 6º, XXIII, alínea 'f', da Lei nº 14.133/21)
5.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
5.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

5.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
5.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
5.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
5.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
5.7 O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
5.8 O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
5.9 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
5.10 O fiscal informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
5.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.
5.12 O fiscal deverá comunicar ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
5.13 O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
5.14 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
5.15 O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para o atendimento da finalidade da administração.
5.16 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
5.17 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência.
5.18 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.
5.19 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal n.º 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

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

6. DOS CRITÉRIOS E DO PRAZO DE PAGAMENTO (Art. 6º, XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/21)

6.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente, indicados pela Contratada.

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

6.3 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

6.3.1 O prazo de que trata o subitem 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 14.133/2021.

6.3.2 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

6.4 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.

6.4.1 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras,
reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

6.5 A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital de pregão eletrônico e identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação pública, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.5.1 Constatando-se uma situação de irregularidade da Contratada, 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.

6.5.2 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, 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.

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

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

6.6 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável; independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

6.7 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime; no entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
6.8 O pagamento será efetuado no prazo de até em até 30 (trinta) dias, após a entrega.
6.8.1 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

7. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, XXIII, alínea 'j', da Lei nº 14.133/21)
7.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:
terá que ter nº. de Dotação na nota de empenho, onde poderá conter as seguintes dotações futuras disponíveis:

Unidade Orçamentária	**06.006.00 –** Secretaria de Assistência e Ação Social
Projeto/Atividade	**2057 –** Gestão do FMAS **2086 –** Outros Programas da Assistência Social
Elemento de Despesa	**33.90.30.00 –** Material de Consumo

8. DA SUBCONTRATAÇÃO
Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL
9.1 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
9.2 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
9.3 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
9.4 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
9.5 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
9.6 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)
10.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 a121 da Lei nº 14.133, de 2021.
10.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DO PAGAMENTO
11.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
11.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
11.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.
11.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de2018.
11.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
11.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
11.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.
11.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
11.09. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.
11.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
11.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
11.12. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
11.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
11.14. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

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.

12. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

12.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

12.2. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

12.3. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

12.4. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

12.5. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

12.6. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

14. GARANTIA DA EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

a) não há complexidade e vultuosidade na presente licitação, não comprometendo o cumprimento das obrigações;

b) à onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação.

d) a exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estarão previstas no Aviso de Dispensa de Licitação

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES
DECLARAÇÃO CONJUNTA

A inscrita no CNPJ sob nº.... , por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). , portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº DECLARA:

1. que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação;

2. para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 26.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 26 anos, na condição de aprendiz;

3. que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4. que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública;

5. que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação;

6. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;

7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88;

8. que nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado 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;

9. que na composição societária não existe participação de dirigente e/ou empregados da entidade promotora da licitação;

10. o e-mail: _____, como sendo o oficial da licitante para recebimento de comunicações, convocações e notificações.

11. que caso vencedora os dados do representante legal da licitante que deverão constar na minuta do contrato/ata de registro de preços para formalização são:

Nome: CPF: , RG: .

(LOCAL DO ESTABELECIMENTO), de 2025.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa, inscrita no CNPJ: sediada à Rua, n.º, com sede na Cidade de, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) , portador (a) da Carteira de Identidade nº e de CPF nº.....
DECLARA para todos os fins sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:
( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;
( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3º da lei Complementar nº123/12006.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo3º da Lei Complementar nº 123, de 26 de Janeiro de 2006.

(LOCAL DO ESTABELECIMENTO), de 2025.
(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um “X”, ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante e ter a assinatura do representante legal.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

ANEXO IV – MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS

LOTE ÚNICO- CESTAS BÁSICAS							
QUANT	**ITEM**	**DISCRIMINAÇÃO**	**REF.**	**QUANT.**	**MARCA**	**PREÇO UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
3.000	1	**ARROZ PARBOILIZADO** – Tipo 1, longo, constituído de grãos inteiros, isento de sujidades e materiais estranhos, produto de excelente qualidade. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, informações nutricionais, número de lote, quantidade do produto, com validade mínima de 1 ano a partir da data da entrega. Embalagem: pacote com 1kg.	KG	6000			
	2	**AÇÚCAR CRISTAL** – Com identificação do produto, rótulo com ingredientes, valor nutricional, peso, fabricante, data de fabricação e validade mínima de 1 ano a contar da data da entrega. Embalagem: pacote de 1 kg. Ingredientes mínimos: açúcar cristal, valor nutricional máximo de 2% de carboidratos de uma dieta de 2000 kcal/por porção.;	KG	6000			
	3	**FEIJÃO CARIOCA** – Armazenados em sacos plásticos transparentes, isento de sujidades, não violados, existentes, produto de excelente qualidade. Acondicionados em fardos lacrados. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número de lote, quantidade do produto. O produto deverá apresentar validade mínima de 06 (seis) meses a partir da data de entrega. Pct de 1Kg.	KG	6000			
	4	**FLOCÃO DE MILHO** – Amarelo, com aspecto, cor, cheiro e sabor próprios, com ausência de umidade, fermentação, ranço, isento de sujidades, parasitas e larvas, produto de excelente qualidade. Embalagem de 500 gramas, sacos plásticos, transparentes e atóxicos, contendo externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, data de validade mínima de 1 ano, quantidade do produto.	Kg	3000			

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

	5	**FARINHA** - com aspecto, cor, cheiro e sabor próprios, com ausência de umidade, fermentação, ranço, isento de sujidades, parasitas e larvas, produto de excelente qualidade. Embalagem de 1 kg, sacos plásticos, transparentes e atóxicos, contendo externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, data de validade mínima de 1 ano, quantidade do produto.	Kg	3000			
	6	**ÓLEO DE SOJA REFINADO** – Alimentício, embalagem de 900 ml. Produto refinado e de acordo com os padrões legais. Deverá conter vitamina E e ser acondicionado em embalagens pet de 900 ml. Validade mínima de 1 ano.	Un	3000			
	7	**MACARRÃO TIPO ESPAGUETE** – Com ovos, vitaminado, composto de matéria prima de primeira qualidade, sãs e limpas, isentas de material terroso e parasitas, produto de excelente qualidade. Embalagem com 1 Kg e validade de 1 ano no mínimo, a partir da data de entrega.	Kg	3000			
	8	**CAFÉ EM PÓ** – Torrado e moído, com selo de pureza ABIC, empacotado automaticamente (sem contato manual, embalagens contendo 250 gramas, dados de identificação do produto, data de fabricação e prazo de validade. O produto deverá apresentar validade mínima de 6 meses a partir da data da entrega na unidade requisitante.	Kg	3000			
	9	**BISCOITO SALGADO** – Tipo cream cracker, sabor e cor característicos, textura crocante, produto de excelente qualidade, com identificação do produto, rótulo com ingredientes, valor nutricional, peso, fabricante, data de fabricação e validade mínima de 1 ano a contar da data da entrega. Embalagem: pacotes com 400 gramas.	Pct	6000			
	10	**LEITE EM PÓ** – Embalado em pacotes plásticos aluminizados, limpos, não violados, resistentes, que garantam a integridade do produto até o momento do consumo, contendo 200 gramas. Produto de excelente qualidade. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação e procedência, informação nutricional, número do lote, data de validade, quantidade do produto e número do registro. O produto deverá apresentar validade mínima de 6 meses a partir da data da entrega na unidade	Kg	3000			

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

		requisitante					
	11	**MARGARINA COM SAL** – aspecto, cheiro, sabor e cor peculiares aos mesmos e deverão estar isentos de ranço e outras características indesejáveis. Produto de excelente qualidade. Embalagem de polietileno leitoso e resistente, apresentando vedação adequada, contendo externamente os dados de identificação, procedência e informações nutricionais. deverá apresentar validade mínima de 1 ano a partir da entrega. embalagem com 250 gramas.	Uni	3000			
	12	**CARNE DE CHARQUE 1ª QUALIDADE - TRASEIRO** (No máximo 10% de gordura) embalada a vácuo, em sacos plásticos transparentes e atóxicos, limpos, não violados, resistentes, que garantam a integridade do produto até o momento do consumo, acondicionadas em caixas lacradas. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, data de validade, quantidade do produto, número do registro no Ministério da Agricultura e carimbo de inspeção do SIF. O produto deverá apresentar validade mínima de 20 (vinte) dias a partir da data de entrega na unidade requisitante. Embalagens de 1 kg.	Kg	3000			
	13	**FARINHA,** de trigo com fermento, com identificação do produto, marca do fabricante, prazo de validade e peso líquido, de acordo com a Resolução 12/78 da CNNPA, e Embalagens de 1 kg.	Kg	3000			

1 - O objeto desta licitação deverá ser entregue na medida em que forem expedidas as requisições/cartas contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da mesma e no local declinado na referida carta contrato.
2 – Todas as despesas para a entrega do bem serão da responsabilidade da empresa / interessado licitante vencedora.
ESPECIFICAÇÕES: Os produtos em referência deverão guardar perfeita compatibilização com as especificações, quantidades e condições descritas no Edital, em nenhum momento podendo ser substituídas pelas descrições resumidas, constantes no Aviso divulgado no sítio.
Razão Social: _____
Endereço_____
_
Cidade: _____ Estado:_____ Telefone: _____

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

CNPJ:_____
INSC.EST:_____
INSC.MUN.:_____ Prazo de garantia:_____
Esta proposta é válida por:_____ (Mínimo 60 dias).
Prazo de entrega:_____após emissão de autorização da Secretaria Solicitante)
Data: _____/_____/_____.

_____
Assinatura – Responsável

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

ANEXO IV- MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 294/2025.
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO- SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2025
SISTEMA: REGISTRO DE PREÇOS
DATA DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO DE ABERTURA: 12 DE JUNHO DE 2025.
HORÁRIO DA SESSÃO DE ABERTURA: 10:00 (HORÁRIO DE BRASÍLIA)
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

PARTICIPANTES:
1 - Empresa:_____ CNPJ:_____.
2 - Empresa:_____ CNPJ:_____.
3 - Empresa:_____ CNPJ:_____.
4 - Empresa:_____ CNPJ:_____.
5 - Empresa:_____ CNPJ:_____.

HABILITAÇÃO E CREDENCIAMENTO: Foram credenciadas e habilitadas as seguintes empresas:
1 - Empresa:_____ CNPJ:_____.
2 - Empresa:_____ CNPJ:_____.
3 - Empresa:_____ CNPJ:_____.
4 - Empresa:_____ CNPJ:_____.
5 - Empresa:_____ CNPJ:_____.

O MUNCÍPIO DE PINDAÍ, com sede à Rua Tibério Fausto, 426, inscrita no CNPJ sob o n° 13.982.624/0001-01, neste ato representado pelo Prefeito Sr. JOÃO EVANGELISTA VEIGA PEREIRA, portador da cédula de identidade nº 416046878, SSP-BA, CPF/MF N.º 343.309.765-87, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 032/2025, publicada no Diário Oficial do Município, processo administrativo n.º 294/2025, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 26.133, de 1º de abril de 2021, nos Decretos Municipais Nº 117 e 118, de 24 de fevereiro de 2025, em conformidade com as disposições a seguir:

1.DO OBJETO
1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de preços visando aquisição de cestas básicas para atender as famílias carentes do município de Pindaí, por meio de programas da Secretaria de Assistência e Ação

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

Social, sob o regime de execução indireta, com critério de julgamento pelo menor preço global, especificados nos itens do Termo de Referência, anexo *do edital de Licitação nº 032/2025*, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

LICITANTE VENCEDOR						
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA**	**UNIDADE**	**QUANT. MÁXIMA**	**VALOR UNIT.**	**VALOR GLOBAL**

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1. Os recursos destinados para cobertura desta licitação originam-se de Dotação Orçamentária abaixo descriminadas:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	**06.006.00 –** Secretaria de Assistência e Ação Social
PROJETO/ATIVIDADE	**2057 –** Gestão do FMAS **2086 –** Outros Programas da Assistência Social
ELEMENTO DE DESPESA	**33.90.30.00 –** Material de Consumo

4. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

4.1. O órgão gerenciador será Secretaria de Administração.

5.DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação ou desta contratação direta, conforme justificativa apresentada nos estudos técnicos preliminares.

5.2. Vedação a acréscimo de quantitativos

5.2.1 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

6.VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

6.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso. Conforme artigo 84 da Lei 26.133, de 2021.

6.2. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

6.3. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

6.4. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 26.133, de 2021.

6.5. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

6.6. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 26.133, de 2021.

6.7. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

6.8. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto *no edital* e se obrigar nos limites dela;

6.9. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

a) Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

b) Mantiverem sua proposta original.

6.10. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

6.11. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

6.12. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

6.13. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 0 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

a) Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital;* e

b) Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 0.

6.26. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

6.15. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 26.133, de 2021.

6.16. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

6.17. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
6.18. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 0, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
6.19. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos *do edital*, poderá:
a) Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
b) Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
6.20. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

7. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS
7.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
a) Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 26.133, de 2021;
b) Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
c) Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 26.133, de 2021.
d) No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;
e) No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

8. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS
8.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
8.2. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
8.3. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

8.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
8.5. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 26.133, de 2021.
8.6. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
8.7. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
8.8. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 0, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 26.133, de 2021, e na legislação aplicável.
8.9. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.
8.10. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 0, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
8.11. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 0 e no item 0, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
8.12. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 26.133, de 2021.

9. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
9.2. O remanejamento somente poderá ser feito:
a) De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
b) De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
9.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
9.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

9.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
9.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
9.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 0, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

10. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS
10.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
a) Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
b) Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
c) Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 26.133, de 2021.
10.2. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 26.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
10.3. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 0 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
10.4. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
10.5. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
a) Por razão de interesse público;
b) A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
c) Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

11. DAS PENALIDADES
11.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas *no edital*.
11.2. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

11.3. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).
11.4. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

12. CONDIÇÕES GERAIS
12.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO *AO EDITAL*.
12.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.
12.3. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada e, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.
Pindaí, ___ de _____ de 2025.

_____
João Evangelista Veiga Pereira
Prefeito Municipal

_____
Laila de Jesus Nogueira
Pregoeira

_____
Membro da Equipe de Apoio

_____
Membro da Equipe de Apoio

_____
Empresas

_____
Empresas

_____
Empresas

_____
Empresas

Testemunha:

1 - _____

CPF:_____

Testemunha:

2 - _____

CPF:_____

VISTO DA PREGOEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO
Laila de Jesus Nogueira
Decreto nº 117/2025- 118/2025

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

ANEXO V

CADASTRO RESERVA

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

LICITANTE VENCEDOR						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNIT.	VALOR GLOBAL

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

LICITANTE VENCEDOR						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNIDADE	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNIT.	VALOR GLOBAL

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

ANEXO VI– MINUTA CARTA CONTRATO

CARTA-CONTRATO Nº...../2025
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - PREGÃO ELETRÔNICO 032/2025

Processo Administrativo nº 294/2025
Empresa: .....
CNPJ/MF N.º: .....
End.: .....

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO
Registro de preços visando aquisição de cestas básicas para atender as famílias carentes do município de Pindaí, por meio de programas da Secretaria de Assistência e Ação Social, sob o regime de execução indireta, com critério de julgamento pelo menor preço global.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO DE ENTREGA
O prazo para entrega dos produtos solicitados será de até **05 (CINCO) dias úteis** a contar do recebimento da requisição, pelo fornecedor.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO
O valor da aquisição dos produtos é de **R$..... (.....)** resultante da multiplicação das quantidades da Planilha e dos Preços Registrados, objeto do Edital e da Ata de Registro de Preços (ARP).

CLÁUSULA QUARTA: RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
As despesas decorrentes do fornecimento dos serviços contratados correrão à conta de recursos constantes de dotações consignadas no Orçamento Municipal para o exercício corrente, a saber:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	**06.006.00 –** Secretaria de Assistência e Ação Social
PROJETO/ATIVIDADE	**2057 –** Gestão do FMAS **2086 –** Outros Programas da Assistência Social
ELEMENTO DE DESPESA	**33.90.30.00 –** Material de Consumo

CLÁUSULA QUINTA: VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO
Esta carta-contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até o total adimplemento das obrigações assumidas.

CLÁUSULA SÉXTA – DO FORO
Fica eleito pelas partes, com renúncia de qualquer outro, o Foro da Comarca de Guanambi, Bahia para dirimir quaisquer questões oriundas deste Instrumento, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou se torne.
E por estarem de acordo com as condições estabelecidas neste Instrumento, as partes assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

Pindaí, ...de.....de 2025.

_____
JOÃO EVANGELISTA VEIGA PEREIRA
MUNICÍPIO DE PINDAÍ
CONTRATANTE

_____
CNPJ nº (.....)
CONTRATADA

Testemunhas:
1 - _____
CPF:_____
2 - _____
CPF:_____

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

TERMO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 005/2025–INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 056/2025

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Pindaí, Bahia, com fulcro na Lei Federal nº 14.133/2021, vem por meio deste **RETIFICAR** o Edital do **CREDENCIAMENTO Nº 005/2025–INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 056/2025**, nos seguintes termos:

Modifica o Edital e seus anexos, conforme anexo abaixo:
1)Nas páginas: 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 38, 39, 40, 41, 44, 45, 46, 47, 48, 49.

(I) Modifica as especificações do veículo, dos anexos ANEXO I- ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, ANEXO II- TERMO DE REFERENCIA, ANEXO III- RELAÇÃO DE VEÍCULOS, ANEXO V- TABELA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUANTITATIVOS E VALORES, conforme segue abaixo:

Onde se lê:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO	
01	**VEÍCULO DE PASSEIO PARA 5 (CINCO)** passageiros, fabricação nacional, movido a gasolina/álcool, **ano não inferior a 2016**, em bom estado de conservação, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO** na realização de viagens dentro do município, viagens intermunicipais e interestaduais. Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.
02	**VEÍCULO DE PASSEIO TIPO CARRO DE SOM**, **em bom estado de conservação** para propaganda volante, divulgação de informativos, campanhas e eventos promovidos pela prefeitura. Manutenção do veículo e combustível pela contratada.
GABINETE	
03	**VEÍCULO DE PASSEIO PARA 5 (CINCO)** passageiros, fabricação nacional, 4 portas, movido a gasolina/álcool, potência mínima de 154 CV, ar condicionado, direção hidráulica, câmbio automático, **ano não inferior a 2019**, em bom estado de conservação, destinado a atender as necessidades do **GABINETE DO PREFEITO**, na realização de viagens dentro do município, viagens intermunicipais e interestaduais. Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	
04	**VEÍCULO TIPO CAMINHONETE D20**, fabricação nacional, carroceria aberta, cabine simples, movido a diesel, com capacidade de carga de no mínimo 1.000 kg e **em bom estado de conservação**, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA** para dar suporte ao transporte de materiais. Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.
05	**VEÍCULO TIPO CAMINHONETE,** fabricação nacional, carroceria aberta, cabine simples, movido a gasolina/álcool e **em bom estado de conservação**, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA** dando suporte à locomoção da equipe de eletricistas na sede e no Distrito. Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.
06	**VEÍCULO TIPO CAMINHONETE**, fabricação nacional, carroceria aberta, cabine simples, movido a gasolina/álcool, **ano não inferior a 2020**, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**. Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

07	**VEÍCULO CAMINHÃO PIPA** com tanque capacidade mínima para 10.000 litros, movido a diesel, **em bom estado de conservação**, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA** no abastecimento de água para consumo humano das comunidades rurais. Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.
08	**CAMINHÃO CAÇAMBA BASCULANTE** trucada com tração nos dois eixos, em bom estado de conservação, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA.** Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.
09	**MOTOCICLETA em bom estado de conservação,** movido a gasolina/álcool, capacidade para dois passageiros, incluindo o condutor, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**. Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
10	**VEÍCULO DE PASSEIO PARA 7 (SETE) PASSAGEIROS**, fabricação nacional, movido a gasolina/álcool, potência mínima de 60 CV, cambio com 5 (cinco) marchas a frente e uma a ré, **ano não inferior a 2016**, em bom estado de conservação, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, no Distrito de Guirapá. Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.
11	**VEÍCULO TIPO CAMINHONETE D20**, fabricação nacional, carroceria aberta, cabine simples, movido a diesel, com capacidade de carga de no mínimo 1.000 kg e **em bom estado de conservação**, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA** no atendimento às escolas municipais. Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.
12	**VEÍCULO DE PASSEIO PARA 5 (CINCO) PASSAGEIROS**, fabricação nacional, movido a gasolina/álcool, **ano não inferior a 2010**, em bom estado de conservação, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA** Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.
13	**VEÍCULO FECHADO TIPO FURGÃO**, fabricação nacional com capacidade de carga de no mínimo 600 kg, **ano não inferior a 2019**, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, no uso exclusivo de transporte de merenda escolar para as escolas da rede municipal. Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.
14	**VEÍCULO TIPO VAN** com capacidade mínima de 13 a 16 passageiros, movido a diesel, **ano não inferior a 2014,** em bom estado de conservação**,** destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, na realização de viagens com equipe de apoio administrativo e pedagógico, dentro e fora do município. Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.
15	**VEÍCULO CAMINHÃO PIPA** com tanque capacidade mínima para 10.000 litros, movido a diesel, **em bom estado de conservação**, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA** no abastecimento de água potável para as escolas da zona rural. Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.
16	**VEÍCULO TIPO ÔNIBUS RODOVIÁRIO** com até 42 passageiros, movido a diesel, bancos estofados, **em bom estado de conservação,** destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA** dando suporte as atividades culturais e esportivas realizadas dentro e fora do município. Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.
17	**VEÍCULO TIPO BAÚ**, fabricação nacional, **em bom estado de conservação,** adaptado para se tornar palco para a promoção de atividades itinerantes de cunho cultural, realizadas em praças na sede município, no distrito, nos povoados e em demais localidades rurais, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.** Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.
18	**MOTOCICLETA em bom estado de conservação,** movido a gasolina/álcool, capacidade para dois passageiros, incluindo o condutor, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA** Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
19	**VEÍCULO TIPO VAN** com capacidade mínima de 13 a 16 passageiros, movido a diesel, **ano não inferior a 2014,** em bom estado de conservação**,** destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, na realização de viagens intermunicipais e interestaduais.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

	Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.
20	**VEÍCULO TIPO VAN** com capacidade mínima de 13 a 16 passageiros, movido a diesel, **em bom estado de conservação,** destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** na realização de viagens intermunicipais à disposição da sede e do Distrito de Guirapá. Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.
21	**VEÍCULO DE PASSEIO PARA 5 (CINCO) PASSAGEIROS,** fabricação nacional, movido a gasolina/álcool, **em bom estado de conservação**, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** no transporte de pacientes da zona rural para a sede do município. Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.
22	**VEÍCULO DE PASSEIO PARA 5 (CINCO) PASSAGEIROS**, fabricação nacional, movido a gasolina/álcool, **ano não inferior a 2010,** em bom estado de conservação, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** à disposição dos PSF/UBS da zona rural. Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.
23	**VEÍCULO DE PASSEIO PARA 5 (CINCO) PASSAGEIROS**, fabricação nacional, movido a gasolina/álcool, **ano não inferior a 2016**, em bom estado de conservação, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** com o tratamento fora de domicilio, dentro e fora do estado, no transporte de profissionais/equipe médica para os PSF/UBS da zona rural. Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.
24	**VEÍCULO DE PASSEIO PARA 5 (CINCO) PASSAGEIROS,** fabricação nacional, movido a gasolina/álcool, **ano 2021 a 2024**, em bom estado de conservação, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** com o tratamento fora de domicilio, dentro e fora do estado. Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.
25	**VEÍCULO DE PASSEIO PARA 7 (SETE) PASSAGEIROS**, fabricação nacional, movido a gasolina/álcool, potência mínima de 60 CV, cambio com 5 (cinco) marchas a frente e uma a ré, **ano não inferior a 2010** em bom estado de conservação, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** com o tratamento fora de domicilio, dentro e fora do estado. Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.
26	**VEÍCULO TIPO AMBULÂNCIA** modelo tipo furgão, movido a gasolina/álcool com equipamentos estabelecidos na portaria nº 2048/2002, **ano não inferior a 2020**, que atenda a legislação de transito, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** com o tratamento fora de domicilio dentro e fora do estado. Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.
27	**VEÍCULO TIPO AMBULÂNCIA** modelo tipo furgão, movido a gasolina/álcool, com equipamentos estabelecidos na portaria nº 2048/2002, **em perfeito estado de conservação**, que atenda a legislação de transito, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**. Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.
28	**MOTOCICLETA em bom estado de conservação,** movido a gasolina/álcool, capacidade para dois passageiros, incluindo o condutor, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**. Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
29	**VEÍCULO DE PASSEIO PARA 5 (CINCO) PASSAGEIROS**, fabricação nacional, movido a gasolina/álcool, **ano 2021 a 2024**, em bom estado de conservação, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL** nas atividades do **centro de referência de Assistência Social.** Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.
30	**MOTOCICLETA em bom estado de conservação,** movido a gasolina/álcool, capacidade para dois passageiros, incluindo o condutor, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** nas atividades do centro de referência de Assistência Social. Manutenção do veículo pela contratada e combustível pela contratante.

Leia-se:

TRANSPORTE ALTERNATIVO - VEÍCULOS COM CARROCERIA, VEÍCULOS DE PASSEIO, VEÍCULOS DE CARGA, ÔNIBUS, VEÍCULOS PARA SONORIZAÇÃO, VEÍCULOS TIPO AMBULÂNCIA E MOTOCICLETAS.	
ÍTEM	**ESPECIFICAÇÃO DO VEÍCULO**
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO	

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

01	**VEÍCULO DE PASSEIO PARA 5 (CINCO)** passageiros, fabricação nacional, movido a gasolina/álcool, **ano não inferior a 2016**, em bom estado de conservação, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO** na realização de viagens dentro do município, viagens intermunicipais e interestaduais. Manutenção do veículo e motorista pela contratada e combustível pela contratante.
02	**VEÍCULO DE PASSEIO TIPO CARRO DE SOM**, **em bom estado de conservação** para propaganda volante, divulgação de informativos, campanhas e eventos promovidos pela prefeitura. Manutenção do veículo, combustível e motorista pela contratada.
	GABINETE
03	**VEÍCULO DE PASSEIO PARA 5 (CINCO)** passageiros, fabricação nacional, 4 portas, movido a gasolina/álcool, potência mínima de 154 CV, ar condicionado, direção hidráulica, câmbio automático, **ano não inferior a 2019**, em bom estado de conservação, destinado a atender as necessidades do **GABINETE DO PREFEITO**, na realização de viagens dentro do município, viagens intermunicipais e interestaduais. Manutenção do veículo e motorista pela contratada e combustível pela contratante.
	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
04	**VEÍCULO TIPO CAMINHONETE D20**, fabricação nacional, carroceria aberta, cabine simples, movido a diesel, com capacidade de carga de no mínimo 1.000 kg e **em bom estado de conservação**, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA** para dar suporte ao transporte de materiais. Manutenção do veículo e motorista pela contratada e combustível pela contratante.
05	**VEÍCULO TIPO CAMINHONETE,** fabricação nacional, carroceria aberta, cabine simples, movido a gasolina/álcool e **em bom estado de conservação**, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA** dando suporte à locomoção da equipe de eletricistas na sede e no Distrito. Manutenção do veículo e motorista pela contratada e combustível pela contratante.
06	**VEÍCULO TIPO CAMINHONETE**, fabricação nacional, carroceria aberta, cabine simples, movido a gasolina/álcool, **ano não inferior a 2020**, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**. Manutenção do veículo e motorista pela contratada e combustível pela contratante.
07	**VEÍCULO CAMINHÃO PIPA** com tanque capacidade mínima para 10.000 litros, movido a diesel, **em bom estado de conservação**, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA** no abastecimento de água para consumo humano das comunidades rurais. Manutenção do veículo e motorista pela contratada e combustível pela contratante.
08	**CAMINHÃO CARROCERIA ABERTA** trucada com tração nos dois eixos, em bom estado de conservação, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA.** Manutenção do veículo e motorista pela contratada e combustível pela contratante.
09	**MOTOCICLETA em bom estado de conservação,** movido a gasolina/álcool, capacidade para dois passageiros, incluindo o condutor, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**. Manutenção do veículo e condutor pela contratada e combustível pela contratante.
	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
10	**VEÍCULO DE PASSEIO PARA 7 (SETE) PASSAGEIROS**, fabricação nacional, movido a gasolina/álcool, potência mínima de 60 CV, cambio com 5 (cinco) marchas a frente e uma a ré, **ano não inferior a 2016**, em bom estado de conservação, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, no Distrito de Guirapá. Manutenção do veículo e motorista pela contratada e combustível pela contratante.
11	**VEÍCULO TIPO CAMINHONETE D20**, fabricação nacional, carroceria aberta, cabine simples, movido a diesel, com capacidade de carga de no mínimo 1.000 kg e **em bom estado de conservação**, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA** no atendimento às escolas municipais. Manutenção do veículo e motorista pela contratada e combustível pela contratante.
12	**VEÍCULO DE PASSEIO PARA 5 (CINCO) PASSAGEIROS**, fabricação nacional, movido a gasolina/álcool, **ano não inferior a 2010**, em bom estado de conservação, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA** Manutenção do veículo e motorista pela contratada e combustível pela contratante.
13	**VEÍCULO FECHADO TIPO FURGÃO**, fabricação nacional com capacidade de carga de no mínimo 600 kg, **ano não inferior a 2019**, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, no uso exclusivo de transporte de merenda escolar para as escolas da rede municipal. Manutenção do veículo e motorista pela contratada e combustível pela contratante.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

14	**VEÍCULO TIPO VAN** com capacidade mínima de 13 a 16 passageiros, movido a diesel, **ano não inferior a 2014,** em bom estado de conservação**,** destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, na realização de viagens com equipe de apoio administrativo e pedagógico, dentro e fora do município. Manutenção do veículo e motorista pela contratada e combustível pela contratante.
15	**VEÍCULO CAMINHÃO PIPA** com tanque capacidade mínima para 10.000 litros, movido a diesel, **em bom estado de conservação**, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA** no abastecimento de água potável para as escolas da zona rural. Manutenção do veículo e motorista pela contratada e combustível pela contratante.
16	**VEÍCULO TIPO ÔNIBUS RODOVIÁRIO** com até 42 passageiros, movido a diesel, bancos estofados, **em bom estado de conservação,** destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA** dando suporte as atividades culturais e esportivas realizadas dentro e fora do município. Manutenção do veículo pela contratada, motorista e combustível pela contratante.
17	**VEÍCULO TIPO BAÚ**, fabricação nacional, **em bom estado de conservação,** adaptado para se tornar palco para a promoção de atividades itinerantes de cunho cultural, realizadas em praças na sede município, no distrito, nos povoados e em demais localidades rurais, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.** Manutenção do veículo e motorista pela contratada e combustível pela contratante.
18	**MOTOCICLETA em bom estado de conservação,** movido a gasolina/álcool, capacidade para dois passageiros, incluindo o condutor, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA** Manutenção do veículo e condutor pela contratada e combustível pela contratante.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
19	**VEÍCULO TIPO VAN** com capacidade mínima de 13 a 16 passageiros, movido a diesel, **ano não inferior a 2014,** em bom estado de conservação**,** destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, na realização de viagens intermunicipais e interestaduais. Manutenção do veículo pela contratada, motorista e combustível pela contratante.
20	**VEÍCULO TIPO VAN** com capacidade mínima de 13 a 16 passageiros, movido a diesel, **em bom estado de conservação,** destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** na realização de viagens intermunicipais à disposição da sede e do Distrito de Guirapá. Manutenção do veículo e motorista pela contratada e combustível pela contratante.
21	**VEÍCULO DE PASSEIO PARA 5 (CINCO) PASSAGEIROS,** fabricação nacional, movido a gasolina/álcool, **em bom estado de conservação**, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** no transporte de pacientes da zona rural para a sede do município. Manutenção do veículo e motorista pela contratada e combustível pela contratante.
22	**VEÍCULO DE PASSEIO PARA 5 (CINCO) PASSAGEIROS**, fabricação nacional, movido a gasolina/álcool, **ano não inferior a 2010,** em bom estado de conservação, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** à disposição dos PSF/UBS da zona rural. Manutenção do veículo e motorista pela contratada e combustível pela contratante.
23	**VEÍCULO DE PASSEIO PARA 5 (CINCO) PASSAGEIROS**, fabricação nacional, movido a gasolina/álcool, **ano não inferior a 2016**, em bom estado de conservação, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** com o tratamento fora de domicilio, dentro e fora do estado, no transporte de profissionais/equipe médica para os PSF/UBS da zona rural. Manutenção do veículo e motorista pela contratada e combustível pela contratante.
24	**VEÍCULO DE PASSEIO PARA 5 (CINCO) PASSAGEIROS,** fabricação nacional, movido a gasolina/álcool, **ano 2021 a 2024**, em bom estado de conservação, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** com o tratamento fora de domicilio, dentro e fora do estado. Manutenção do veículo e motorista pela contratada e combustível pela contratante.
25	**VEÍCULO DE PASSEIO PARA 7 (SETE) PASSAGEIROS**, fabricação nacional, movido a gasolina/álcool, potência mínima de 60 CV, cambio com 5 (cinco) marchas a frente e uma a ré, **ano não inferior a 2010** em bom estado de conservação, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** com o tratamento fora de domicilio, dentro e fora do estado. Manutenção do veículo e motorista pela contratada e combustível pela contratante.
26	**VEÍCULO TIPO AMBULÂNCIA** modelo tipo furgão, movido a gasolina/álcool com equipamentos estabelecidos na portaria nº 2048/2002, **ano não inferior a 2020**, que atenda a legislação de transito, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** com o tratamento fora de domicilio dentro e fora do estado. Manutenção do veículo pela contratada, motorista e combustível pela contratante.
27	**VEÍCULO TIPO AMBULÂNCIA** modelo tipo furgão, movido a gasolina/álcool, com equipamentos estabelecidos na portaria nº 2048/2002, **em perfeito estado de conservação**, que atenda a legislação de transito, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**. Manutenção do veículo pela contratada, motorista e combustível pela contratante.

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

28	**MOTOCICLETA em bom estado de conservação,** movido a gasolina/álcool, capacidade para dois passageiros, incluindo o condutor, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**. Manutenção do veículo e condutor pela contratada e combustível pela contratante.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
29	**VEÍCULO DE PASSEIO PARA 5 (CINCO) PASSAGEIROS**, fabricação nacional, movido a gasolina/álcool, **ano 2021 a 2024**, em bom estado de conservação, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL** nas atividades do **centro de referência de Assistência Social.** Manutenção do veículo e motorista pela contratada e combustível pela contratante.
30	**MOTOCICLETA em bom estado de conservação,** movido a gasolina/álcool, capacidade para dois passageiros, incluindo o condutor, destinado a atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** nas atividades do centro de referência de Assistência Social. Manutenção do veículo e condutor pela contratada e combustível pela contratante.

Informações publicadas no Diário Oficial do Município de Pindaí-BA http://www.pindai.ba.gov.br/diario_oficial e bnccompras.com.

Pindaí, Bahia, 29 de maio de 2025.

PLINIO FERNANDES COSTA
PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DE CREDENCIAMENTO

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAI
CNPJ 13.982.624/0001-01
Rua Tibério Fausto, 426, Centro - CEP 46360-000 – Pindaí – BA
Fone (77) 3667-2245

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Termo aditivo nº **001** ao Contrato Administrativo nº **071/2025.** Processo Administrativo nº **227/2025.** Inexigibilidade nº 057/2025**.** Contratante: **MUNICÍPIO DE PINDAÍ- BA**. Contratada: **HARYSTON WESCKLEY COSTA GUIMARÃES QUEIROZ.** OBJETO: *O presente Termo Aditivo tem por objeto a ampliação dos quantitativos inicialmente contratados, com o fim de atender ao aumento da demanda de participantes da Corrida de Rua do Município de Pindaí/BA, promovida pela Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer.* DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: **08.008.** PROJETO/ATIVIDADE: **2110.** ELEMENTO DE DESPESA: **33.90.39.00.** Período: **De 21/05/2025 a 31/08/2025.** Vigência: **31/08/2025.** Data da assinatura: **21/05/2025.**

Este documento foi assinado digitalmente por PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA às 16:03 horas do dia 29/05/2025.
Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou utilize o código QR.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Assinatura digital ICP-Brasil em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001 gerada pelo software de propriedade da PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA, protegido pela Lei nº 9.609/98, regulamentado pelo DECRETO Nº 2.556 e devidamente registrado no INPI sob o número BR 512016000188-7 publicado na Revista da Propriedade Industrial nº 2387.

Para verificar as assinaturas clique no link: http://www.procedebahia.com.br/verificar/34F8-D05F-6270-009F-D2F3 ou vá até o site http://www.procedebahia.com.br e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 34F8-D05F-6270-009F-D2F3

Hash do Documento

d6cc49bc5fab481879b226ee0c622fee14b47e7420c020f2fe4bc575aa5079ea

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 29/05/2025 é(são) :

Tipo: Certificado Digital ICP-Brasil
Responsável: PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos Ltda
CNPJ: 18.195.422/0001-25
Assinado em: 29/05/2025 16:03 UTC-03:00