

**EDITAL**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº011/2026**  
(Processo Administrativo nº 22994/2025)

A Prefeitura Municipal de BARREIRAS/BA, com base no Parecer Jurídico, emitido pela Procuradoria Geral do Município, favorável a legalidade e possibilidade do procedimento, torna público que, através do seu Pregoeiro, realizará licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico, tipo **MENOR PREÇO**, critério de julgamento **POR LOTE**, cujo objeto é: **Registro de preços para aquisição de móveis, visando atender as necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal de Barreiras-BA, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, 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 suas alterações, 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.

**1.1. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** às 08h10min do dia 10/02/2026;

**1.2. LOCAL: SÍTIO ELETRÔNICO:** <https://www.licitanet.com.br/>.

**1.3. OBSERVAÇÃO:** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada automaticamente e terá início somente após comunicação via sistema aos participantes no sítio eletrônico oficial <https://www.licitanet.com.br/> e Diário Oficial.

1.4. Somente poderão participar da Sessão Pública, etapa de lances, as empresas que apresentarem Propostas através do site descrito no item 1.2.

## **2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

2.1. O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET, utilizando-se, para tanto, métodos de autenticação de acesso e recursos de criptografia, garantindo segurança em todas as fases do certame.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) Pregoeiro(a) responsável, ou por seu suplente, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema "LICITANET", observados os procedimentos estabelecidos no manual técnico operacional disponível no sítio eletrônico em <https://portal.licitanet.com.br/> no menu ajuda/manuais ou pelo telefone (34)2512-6500 opção 2.

## **3. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO**

3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente cadastrado na plataforma da LICITANET, podendo ser realizado através do site <https://www.licitanet.com.br/fornecedor> ou pelo telefone (34) 2512-6500 opção 2.

3.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume 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 das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física

e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

### **3.6 Não poderão disputar esta licitação:**

3.6.1. Aquele que não atenda às condições do Edital e seu(s) anexo(s).

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

3.6.3. 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 da Ata, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

3.6.5. 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;

3.6.6. Agente público do órgão ou entidade licitante.

3.6.7. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

NOTA EXPLICATIVA: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficientes para atender satisfatoriamente às exigências previstas no Termo de Referência; e considerando que a admissão do consórcio na licitação poderá ocasionar dificuldades na gestão da obra, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em consórcio na presente concorrência.

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

3.6.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução da Ata agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021;

3.6.10. O impedimento de que trata o item 3.6.2 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;

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

## **4. CREDENCIAMENTO E ACESSO NA PLATAFORMA LICITANET**

4.1 Somente poderão participar deste Pregão Eletrônico, via internet, toda e qualquer Pessoa Jurídica cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas, através do site <https://licitanet.com.br/>

4.1.1. Os licitantes interessados deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

4.1.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site <https://licitanet.com.br/>. 5.1.3. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do(a) licitante, ou de seu(ua) representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.

4.2. O uso da senha de acesso pelo(a) licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu (ua) representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou ao Município de Barreiras/BA, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.

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

4.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o(a) licitante às sanções previstas e no art. 49 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

4.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade da licitante ou de seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes à licitação.

4.5. A licitante responsabiliza-se formalmente por todas as transações efetuadas em seu nome, assumindo 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 Município de Barreiras/BA por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.6. Constitui exclusiva responsabilidade da licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, assumindo o ônus da perda de negócios decorrente da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.7. Para participar deste Pregão Eletrônico, o(a) licitante deverá estar credenciado no Sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” através do site <https://licitanet.com.br/>.

4.8. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema.

4.9. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal do(a) licitante ou de seu(ua) representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.10. O(A) licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Sociedade Cooperativa.

4.11. O(A) licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu(ua) representante, excluída a responsabilidade do provedor do Sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

## **5. DO CADASTRO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA NA PLATAFORMA**

5.1. Os(As) licitante(s) encaminharão, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico (<https://licitanet.com.br/>), proposta com a descrição detalhada do objeto ofertado, incluindo quantidade, preço e a marca (conforme solicita o sistema), até a data e o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília.

5.1.1. A licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema até a abertura da sessão pública.

5.2. Como requisito para a apresentação da proposta, **a licitante declarará**, em campo próprio do sistema, sem prejuízo da exigência de outras declarações previstas em legislação específica e na Lei Federal nº 14.133/2021:

5.2.1. o cumprimento dos requisitos para a habilitação;

5.2.2. a conformidade de sua proposta com as exigências deste edital;

5.2.3. 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 7º, XXXIII, da Constituição;

5.2.4. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.2.5. 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.

5.3. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá **declarar, ainda**, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar

nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.3.1 no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

5.3.2. 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 ou sociedade cooperativa.

5.4 A falsidade da declaração de que trata o item 5.3 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.5 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.6. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.7. Em sua proposta eletrônica, a licitante deverá:

5.7.1. informar o preço unitário; porcentagem de desconto do(s) lote (s), para o(s) qual(is) pretende concorrer, de acordo com o Anexo I.

5.7.1.1. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, em algarismos e devem ser adequados aos praticados no mercado na data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária e devem incluir todos os custos diretos, indiretos e despesas, necessários ao fornecimento do objeto, inclusive frete. O preço ofertado será irrevogável e constituirá a única e completa remuneração pelo cumprimento do objeto deste certame, não sendo aceitos pleitos de acréscimos nos preços, a qualquer título.

5.7.2. evitar a aposição de sinal ou qualquer outro elemento que possibilite a identificação da licitante antes do encerramento da etapa de lances, sob pena de desclassificação.

5.8. A licitante ainda poderá, no momento do cadastramento da proposta eletrônica, parametrizar o seu valor final mínimo, obedecendo as seguintes regras:

5.8.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

5.8.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o 5.8.1;

5.8.3. o valor final mínimo poderá ser alterado pela licitante durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pela licitante no sistema;

**5.9. Independente dos termos firmados no sistema eletrônico, é imprescindível que o licitante arrematante apresente todas as declarações exigidas no edital.**

5.10. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a licitação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou cadastradas pelo pregoeiro no sistema ou pela sua desconexão.

**5.11. No preenchimento das informações no Sistema, quando do cadastro da proposta de preço, previamente à sessão pública de lances, é vedada a identificação da licitante, ou seja, não será admitida a veiculação do nome da empresa ou de seus representantes, utilização de material timbrado ou qualquer outro meio que facilite a identificação do licitante, sob pena de desclassificação.**

**5.12 DA COTA PRINCIPAL E DA COTA RESERVADA – APLICAÇÃO DA LC 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014 - DA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE ME e EPP.**

5.12.1. **O LOTE 01, LOTE 02, LOTE 03 e LOTE 05 (COTA PRINCIPAL)** são destinados à participação ampla dos interessados que atendam aos requisitos deste edital, inclusive aos que se enquadrem na condição de Microempresa - E ou Empresa de Pequeno Porte – EPP (com os benefícios previstos na LC 123/06);

5.12.2. Nos termos do inciso III do art. 48 da Lei Complementar n. 123/2006 (alterada pela LC n. 147/2014), **O LOTE 04 (COTA RESERVADA)** é para participação exclusiva apenas de ME e EPP.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E FASE DE ENVIO DE LANCES**

6.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O pregoeiro classificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente no sistema, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, com acompanhamento em tempo real por todos os licitantes.

6.2.1. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

6.3. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.4. Os lances formulados deverão indicar o **MENOR PREÇO, POR LOTE**.

6.5. Poderá ser fixado intervalo mínimo de tempo a ser observado entre as ofertas de lances.

6.6. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior, conforme o caso, ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.7. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema eletrônico, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.8 Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.9 Durante o transcurso da etapa de lances, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance/percentual de desconto registrado, vedada a identificação da detentora do lance.

6.10 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, a não ser em situação devidamente justificada e aceita pelo Pregoeiro, sujeitando-se a licitante às penalidades.

6.11 Para a etapa de lances neste pregão eletrônico será adotado o **MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO**.

6.11.1 A disputa será aberta com duração de 15 (quinze) minutos.

6.11.2 Encerrado o prazo previsto no item 6.11.1, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de 10 (dez) minutos, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

6.11.3 Encerrado o prazo previsto no item 6.11.2, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de melhor valor e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento desse prazo.

6.11.3.1 Na ausência de, no mínimo, 3 (três) ofertas nas condições de que trata o item 6.11.3, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

6.12 Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 6.11.1; 6.11.2 e 6.11.3, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

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

6.14 No caso de desconexão com o responsável pela licitação, no decorrer da etapa competitiva do certame, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, sem prejuízo dos atos realizados.

6.15 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

## **7. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EMPATES ENTRE PROPOSTAS**

7.1 O sistema eletrônico identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.2. Nas condições do subitem anterior, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) relativamente à melhor proposta ou melhor lance, conforme o critério de julgamento adotado, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.3. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ou em percentual de desconto superior ao da primeira colocada, conforme o critério de julgamento adotado, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema eletrônico, contados após a comunicação automática para tanto.

7.4. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes beneficiárias do tratamento diferenciado de que trata a Lei Complementar nº 123, de 2006, que se encontrem naquela faixa de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.5. No caso de equivalência dos valores ou dos percentuais de descontos apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, conforme o critério de julgamento adotado, que se encontrem nas faixas estabelecidas nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.6. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

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

- 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 deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133, de 2021;
- c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento; d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

- a) empresas estabelecidas no Estado da Bahia;
- b) empresas brasileiras;
- c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País; d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 2009.

## **8. DA NEGOCIAÇÃO DA PROPOSTA**

8.1 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao percentual de desconto definido para a contratação ou tenha apresentado o melhor preço, o responsável pela licitação poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.1.1 Será aberto um prazo de 10 (dez) minutos, após o encerramento da fase de lances para a referida negociação com a empresa arrematante.

8.1.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, com o mesmo prazo estabelecido no subitem 8.1.1, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

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



8.2. Quando comparecer uma única licitante ou houver apenas uma proposta válida, caberá ao(a) Pregoeiro(a) verificar a aceitabilidade do preço ofertado, podendo negociar condições mais vantajosas.

## **9. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

9.1 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, e após negociação, o pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, à compatibilidade do preço final em relação ao estimado para a contratação.

9.2 A licitante provisoriamente arrematante deverá enviar a proposta escrita por meio do sistema eletrônico, no prazo de **02 (duas) horas úteis** subsequente ao da solicitação do Pregoeiro no sistema, prorrogável por igual período, por solicitação justificada da licitante ou de ofício pelo Pregoeiro quando constatada a insuficiência do prazo estabelecido.

9.2.1 No caso de licitação em que o procedimento exija apresentação de planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, estas deverão ser encaminhadas pelo sistema com os respectivos valores readequados juntamente com a proposta escrita conforme modelo em anexo a este edital, sob pena de não aceitação da proposta.

9.2.2. A apresentação da Proposta Comercial implica na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando o licitante às sanções previstas na legislação vigente.

9.2.3 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta da licitante provisoriamente arrematante.

9.2.4 Ficam os interessados cientes da necessidade de atender aos prazos aqui fixados, ainda que tal lhe seja facultado.

9.2.5 Em obediência ao Princípio da isonomia entre os licitantes, após transcorrido o prazo de que trata o item 9.2, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preços ou de qualquer outro documento complementar ou retificador (salvo aqueles que vierem a ser requeridos por diligência sendo realizado pelo(a) Pregoeiro(a) a convocação do próximo licitante tendo em vista a Ordem de Classificação.

**9.2.6 Os documentos inseridos no sistema que estiverem corrompidos serão considerados como inexistentes. Não serão aceitos links de serviços de armazenamento de arquivos em substituição ao envio dos documentos solicitados no item 9.2 deste edital.**

## **10. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

10.1 O conteúdo da Proposta de Preços Escrita, conforme modelo ANEXO VII, deverá dispor:

10.1.1. Preço unitário correspondente ao lance vencedor e total do item (preço unitário x quantidade), expresso em números, na moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais, sendo desprezadas as demais;

10.1.2. O preço unitário e total de cada um dos itens cotados, em algarismo, e o total de cada lote cotado, em algarismo e por extenso, prevalecendo o primeiro caso haja divergência entre o valor unitário e o total e, entre os expressos em algarismos e por extenso, considerado este último;

10.1.3. O Licitante deverá apresentar a marca do produto cotado.

10.1.4. conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

10.1.5. conter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

10.1.6. conter quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos incorretamente cotados ou omitidos da Proposta de Preço serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título.

10.1.7. Não serão aceitos preço unitário e global do Lote, acima dos valores de Referência da Administração.

10.1.8. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

**10.1.9 A licitante deverá apresentar em conjunto com a Proposta de Preços, as seguintes declarações:**

- a) **DECLARAÇÃO** em papel timbrado do licitante, assinada pelo responsável legal da empresa que **nos preços propostos estão incluídas todas as parcelas relativas aos serviços**, mão-de-obra, encargos trabalhistas, frete, seguro, embalagem, taxas, impostos e demais encargos incidentes, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para execução completa do instrumento contratual;
- b) **DECLARAÇÃO**, indicando **do(s) nome(s), cargo ou função, número(s) do CPF e da Identidade (indicar o órgão**

**emissor) e endereço do(s) representante(s) da empresa que assinará (ão) o Instrumento Contratual**, na forma estabelecida no Contrato Social ou Estatuto da proponente;

- c) **DECLARAÇÃO** informando **número da Agência, número da Conta Corrente e Instituição Financeira (Banco)**, cuja titularidade seja da empresa licitante, onde deverão ser efetuados os pagamentos, caso venha a ser Vencedora da Licitação;
- d) **DECLARAÇÃO** informando **endereço eletrônico (e-mail) para fim exclusivo de comunicação entre as partes**, dispensando-se comunicação mediante correspondência física, se responsabilizando pela manutenção e funcionamento do endereço eletrônico fornecido;
- e) **DECLARAÇÃO** formal e expressa do Licitante devidamente assinada por um de seus responsáveis, **informando que entre seus diretores, gerentes, sócios e demais profissionais não figuram servidores ou dirigentes de órgão ou entidade da Prefeitura Municipal de Barreiras.**

## **11. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

11.1 O pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

11.1.1. A consulta realizar-se-á em nome da licitante e também de eventual matriz ou filial e de seus sócios majoritários.

11.1.2. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado desclassificado, por falta de condição de participação.

11.2 Será desclassificada a proposta arrematante que:

11.2.1. conter vícios insanáveis;

11.2.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

11.2.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

11.2.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

11.2.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

11.3 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta, podendo a planilha ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

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

11.4 Para fins de comprovação de **exequibilidade**:

11.4.1. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

11.4.1.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o subitem 11.3.1, só será considerada após diligência do responsável pela licitação, que comprove:

a) que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta;

b) inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

11.5. Em licitação para contratação de obras e serviços de engenharia, além das disposições acima e daqueles presentes no Termo de Referência, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o que segue:

11.5.1. Para efeito de avaliação da exequibilidade e de sobrepreço, serão considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, observado o critério de aceitabilidade de preços unitário e global a ser fixado no edital, conforme as especificidades do mercado correspondente (art. 59, §3º da Lei nº 14.133, de 2021).



11.5.2. Serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução (art. 59, §4º da Lei nº 14.133, de 2021).

11.5.3. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei nº 14.133, de 2021 (art. 59, §5º da Lei nº 14.133, de 2021).

11.6. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, o responsável pela licitação poderá colher manifestação escrita do setor requisitante do objeto licitado ou da área especializada nesse objeto.

## **12. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

12.1 Após o julgamento da proposta e a homologação do certame será lavrada a Ata de Registro de Preços, assinada pela autoridade competente e pelas licitantes vencedoras.

12.1.1 A Ata de Registro de Preços discriminará todos os itens que compõem o objeto licitado, com os respectivos preços unitários e totais, ficando esclarecido que a contratação das aquisições obedecerá à conveniência e às necessidades da Administração, que não se obriga a requisitar todas as quantidades registradas.

12.1.2. Quanto à intenção de Registro de Preços, o órgão gerenciador não autoriza a utilização da Ata de Registro de Preços por Órgãos ou Entidades não participantes, ficando vedada a adesão à ata nos termos do art. 86, parágrafo 6º, da Lei 14.133/2021. A decisão fundamenta-se na necessidade de garantir a adequada gestão da ata, a compatibilidade dos quantitativos registrados com real demanda do Órgão gerenciador, bem como a preservação da economicidade, do planejamento e do equilíbrio da contratação. A vedação à adesão visa evitar a extrapolação dos quantitativos registrados e assegurar o atendimento prioritário às demandas dos Órgãos participantes e manter o controle administrativo e orçamentário da contratação.

12.1.3 O beneficiário do registro de preços, após a convocação formal por parte do órgão gerenciador do sistema, manifestará interesse em atender ou não à nova solicitação de acréscimo, desde que não comprometa o fornecimento das quantidades já registradas.

12.2 A CONTRATANTE formalizará seu pedido de fornecimento por meio de contrato ou instrumento equivalente.

12.3 A existência de preços registrados em Ata de Registro de Preços vigente não obriga a Administração a efetuar contratações unicamente com aquelas empresas beneficiárias do registro, cabendo-lhes, no entanto, a preferência na contratação em igualdade de condições.

12.4 Dentro do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, as empresas beneficiárias que tiverem seus preços registrados ficarão obrigadas à prestação dos serviços, observadas as condições do Termo de Referência (ANEXO I) e da própria Ata de Registro de Preços (Anexo IX).

12.5 As empresas beneficiárias que tiverem seus preços registrados se obrigam a manter, durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas neste Edital.

12.6 O Órgão Gerenciador acompanhará a evolução das condições de mercado dos preços registrados.

12.7 Os preços registrados serão considerados compatíveis com os de mercado se forem iguais ou inferiores à média daqueles apurada em pesquisa.

12.8 Sendo o preço registrado na Ata de Registro de Preços superior à média de preços do mercado, o Órgão Gerenciador solicitará, mediante correspondência, novas propostas de preço às empresas beneficiárias do registro.

12.9. Casos os novos preços propostos permaneçam superiores à média dos preços de mercado apurada em pesquisa, o fato será registrado nos autos do processo, promovendo-se a contratação da aquisição por meio de nova licitação, assegurada às empresas beneficiárias do registro a preferência na contratação quando o menor preço/menor desconto obtido no certame for igual ao registrado.

12.10. Casos os preços registrados e os obtidos em nova licitação permaneçam superiores à média de preços de mercado apurada em pesquisa, poderá ser feita a contratação direta, com dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso III, alínea “b”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **13. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

13.1 O registro de preços será formalizado pela Ata de Registro de Preços, na forma do ANEXO IX.

13.1.1. A ata de registro de preços poderá ser formalizada com mais de um prestador, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

13.2 Serão celebradas tantas Atas de Registro de Preços quantas necessárias para o objeto deste pregão.

13.3 As Atas de Registro de Preços vigorarão pelo prazo de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso], a partir da data da sua publicação no Boletim Oficial do Município de Barreiras/BA, acompanhada da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas.

### **14. FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

14.1 As Atas de Registro de Preço serão firmadas entre Prefeitura Municipal de Barreiras e as licitantes vencedoras.

14.1.1 Serão incluídos na Ata de Registro de Preços os licitantes que aceitarem cotar os serviços em preços iguais ao do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação, bem como do licitante que mantiver sua proposta original, conforme o inciso VI do § 5º do art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2 As licitantes vencedoras terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços.

14.3 A recusa injustificada das licitantes vencedoras em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido, caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas, reservando-se a Prefeitura Municipal de Barreiras o direito de, independentemente de qualquer aviso ou notificação, realizar nova licitação ou convocar as licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, prevalecendo, neste caso, as mesmas condições da proposta da primeira classificada, inclusive quanto ao preço.

14.4 Os licitantes remanescentes convocados na forma do item 14.3, que não concordarem em assinar a Ata de Registro de Preços, não estarão sujeitas às penalidades mencionadas no item 24.

14.5 O órgão gerenciador poderá admitir a inclusão superveniente de novas empresas para os itens constantes da ata de registro de preços, desde que observadas as condições estabelecidas no edital, a ordem de classificação constante da ata e as condições oferecidas pelo primeiro colocado da licitação.

14.5.1 A admissão de novas empresas referida no item 14.5 deve ser publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas e no Boletim Oficial do Município de Barreiras/BA, e será permitida nas seguintes hipóteses:

- a) quando, por peculiaridades de mercado, o quantitativo total estimado não for atingido no momento da licitação;
- b) quando o quantitativo total estimado sofrer acréscimo decorrente da ocorrência de fato superveniente devidamente justificado pela autoridade competente do órgão gerenciador.

14.5.2 A inserção de novos fornecedores para o item registrado ocorrerá mediante admissão, submetida à concordância dos demais fornecedores, que deverão se pronunciar, obrigatoriamente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, mediante a apresentação de documento devidamente formalizado por representante legal da empresa com poderes “ad judícia” e “ad negocia”.

### **15. ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS E CANCELAMENTO DA ATA E DO PREÇO REGISTRADO**

15.1 Os preços registrados poderão ser alterados por ocasião de sua atualização periódica, voltada à manutenção da conformidade dos valores com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

15.2 Os preços registrados poderão ser revistos em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que acarrete modificação significativa e suficiente a alterar o custo da contratação dos serviços e inviabilize a execução tal como pactuado, cabendo ao órgão gerenciador realizar as negociações necessárias junto aos beneficiários do registro de preços.

15.2.1 Observado o disposto no item 15.2, quando o preço inicialmente registrado, por motivos adversos e imprevistos, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

- a) convocar os prestadores de serviço registrados, obedecida a ordem de classificação, com vistas a negociar a redução dos preços e sua adequação aos praticados pelo mercado;
- b) frustrada a negociação, os prestadores de serviço beneficiários do registro serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas;
- c) convocar os demais prestadores de serviço, na ordem de classificação obtida na licitação, com vistas a igual oportunidade de negociação.

15.2.2 Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e a empresa beneficiária, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a) liberar o beneficiário do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e documentos comprobatórios apresentados, e se a comunicação, devidamente formalizada, ocorrer antes da solicitação do serviço
- b) convocar as demais empresas que aceitaram cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.

15.2.3 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços para aquele item de serviço específico, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

15.3 A Ata de Registro de Preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

- a) pelo decurso do prazo de vigência;
- b) pelo cancelamento de todos os preços registrados;
- c) por fato superveniente, decorrente 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 obrigações previstas na ata, mediante demonstração suficiente;
- d) por razões de interesse público, devidamente justificadas;
- e) no caso de substancial alteração das condições de mercado.

15.4 O preço registrado será cancelado nos seguintes casos:

15.4.1 Por iniciativa da Administração:

- a) quando a empresa beneficiária do registro não assinar o contrato de prestação de serviços no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.
- b) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato;
- c) quando a empresa beneficiária do registro for liberada;
- d) quando a empresa beneficiária do registro descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;
- e) quando a empresa beneficiária do registro não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese desse se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- f) quando a empresa beneficiária do registro sofrer a sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- g) quando a empresa beneficiária do registro não aceitar o preço revisado pela Administração;

15.4.2 Por iniciativa da empresa beneficiária do registro, mediante solicitação formal, comprovando a impossibilidade de cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços, devidamente aceita pela Administração.

15.4.3 No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração Pública Municipal, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.4.3.1 Na hipótese prevista no subitem 15.4.3, o prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

15.5 Na hipótese de cancelamento do preço registrado, poderão ser convocados os licitantes remanescentes para a formalização do contrato de prestação de serviços, respeitada a ordem de classificação e observado o preço da proposta vencedora, bem como os requisitos de habilitação.

15.6 O cancelamento dos preços registrados deverá ser formalizado por escrito e comunicado à empresa beneficiária por meio de correspondência com aviso de recebimento e por publicação no Boletim Oficial do Município de Barreiras/BA, juntando-se o comprovante da notificação aos autos do processo em que reduzido a termo o registro de preços.

## **16. DA HABILITAÇÃO**

16.1 Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, passar-se-á à fase de habilitação.

16.2. O cumprimento dos requisitos de habilitação e a validade dos documentos serão averiguados relativamente à data de sua apresentação, após solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema.

16.3. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados em formato digital apenas pela licitante provisoriamente arrematante, por meio do sistema eletrônico, preferencialmente de forma ordenada sequencialmente por item de habilitação, de modo a facilitar sua análise, no prazo de até **02 (duas) horas úteis subsequente ao da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no sistema.**

16.4 Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação das licitantes convocadas para sua apresentação.

16.5. Para efeito de validade dos documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista e certidão negativa de falência ou recuperação judicial/extrajudicial, se outro prazo não constar de ato normativo ou do próprio documento, será considerado o período de 90 (noventa) dias após sua emissão.

**16.6. Os documentos inseridos no sistema que estiverem corrompidos serão considerados como inexistentes. Não serão aceitos links de serviços de armazenamento de arquivos em substituição ao envio dos documentos solicitados no item 16.3. Deste edital.**

16.7 Dos documentos que compõem a **habilitação**:

### **16.7.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

16.7.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

16.7.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

16.7.1.3. Sociedade empresária, Sociedade Limitada Unipessoal – SLU ou sociedade identificada como Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documentos comprobatórios de seus administradores;

16.7.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

16.7.1.5. Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

16.7.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

16.7.1.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

16.7.1.9. Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficientes para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Termo de Referência; e considerando que a admissão do consórcio na licitação poderá ocasionar dificuldades na gestão da obra, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em consórcio na presente concorrência.

#### **16.7.2 HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

16.7.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

16.7.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

16.7.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

16.7.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

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

#### **16.7.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

16.7.3.1 Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis, na forma da lei, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados a mais de 3 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios.

- a) O Balanço Patrimonial deverá estar acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento extraídos do livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial, juntamente com a Certidão de Regularidade Profissional – CRP do Contador, devidamente válida no ato da publicação do balanço ou atualizada.

16.7.3.2 O Balanço Patrimonial também poderá ser disponibilizado via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

a) O Balanço Patrimonial disponibilizado via Escrituração Contábil Digital – ECD deverá ainda acompanhar os seguintes documentos:

1. Balanço patrimonial dos 02 (dois) últimos exercícios sociais;
2. Termo de abertura e de encerramento;
3. Demonstração do resultado e exercício;
4. Certidão de Regularidade Profissional – CRP do Contador, devidamente válida no ato da publicação do balanço ou atualizada.

16.7.3.3 No caso de empresa recém-constituída (há menos de 01 (um) deverá apresentar o Balanço de Abertura devidamente registrado na Junta Comercial.

16.7.3.4 No caso de empresa constituída a menos de 02 (dois) anos, deverá apresentar Balanço patrimonial e demonstrações contábeis devidamente registrado na Junta Comercial apenas do último exercício.

16.7.3.5 A comprovação da boa situação Econômico-Financeira da empresa será avaliada pelos seguintes índices, apurados com base no balanço apresentado, os quais deverão vir com os respectivos valores inseridos nas fórmulas abaixo:

Índice de Liquidez Corrente  $\geq 1,50$

Índice de Endividamento Geral  $\leq 0,50$

16.7.3.5.1 O demonstrativo dos cálculos para obtenção dos índices acima será realizado em conformidade com as fórmulas a seguir:

a) Índice de Liquidez Corrente

$ILC = \frac{AC}{PC}$

b) Índice de Endividamento Geral

$EG = \frac{PC + ELP}{AT}$

Sendo:

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

16.7.3.6 As fórmulas em apreço deverão estar aplicadas em memorial de cálculos.

16.7.3.7. Provas de que possui, até a data da apresentação da proposta deste Edital, Capital Social ou Patrimônio Líquido correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou lote pertinente, comprovado através do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social ou Certidão emitida pela Junta Comercial.

16.7.3.8 Apresentar **Certidão negativa de concordata e falência** expedida pelo distribuidor da sede do licitante, devidamente válida à data da sessão.



#### 16.7.3.9 OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

a) Não serão aceitos “**protocolos de entrega**” ou “**solicitação de documento**” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

#### 16.7.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.7.4.1. Comprovação de aptidão para fornecimento de objetos similares, equivalentes ou superior com os itens desta contratação, ou com o lote pertinente, por meio da apresentação de, de no mínimo 01 (uma), certidão (oes) ou atestado (s) emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, com quantidade e prazo com o objeto a ser licitado.

16.7.4.1.1 – Para comprovação da aptidão para fornecimento e da compatibilidade em características, quantidade e prazo com o objeto licitado, serão permitidos o uso e a soma de atestados.

16.7.4.2. Não serão aceitos atestados ou declarações emitidas pelo licitante em seu próprio nome, nem algum outro que não tenha originado de contratação.

16.7.4.3. Os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pelo licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantitativo e prazos com o objeto de que se trata o processo licitatório.

16.7.4.4. Apresentar o Catálogo ilustrativo impresso ou outro documento semelhante, dos respectivos móveis ofertados, com identificação de marca, linha ou modelo, contendo todas as informações, dimensões e código de certificação do produto pela ABNT ou entidade acreditada pelo INMETRO, conforme Art. 30 do Código de Defesa do Consumidor – CDC.

16.7.4.5. Apresentar Laudo\Declaração emitida por profissional (Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico do Trabalho ou Ergonomista), atestando que o fabricante atende aos requisitos da Norma Regulamentadora NR-17 (ergonomia) do Ministério do Trabalho e alterações posteriores, sendo que deverão vir acompanhados dos documentos e ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do profissional assinante junto com o comprovante de pagamento de quitação do título. O laudo\declaração deverá ser apresentado para o mobiliário – **assentos para trabalho**, itens 3, 4, 5, 6, 7 e 12, do Lote 02, conforme anexo II da NR 17.

#### 17. DA ANÁLISE E JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

17.1 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a sua substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência.

17.2. Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, acessível às licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

17.2.1. A omissão na documentação ou a documentação apresentada com data de validade vencida, quando passíveis de serem saneadas mediante consulta gratuita a sítio oficial na internet e, as meras declarações das licitantes, constituem falhas formais. Nestas hipóteses, o(a) Pregoeiro(a) poderá suprir de ofício a falha, juntando a documentação obtida em diligência nos autos do processo.

17.2.2. A vedação à inclusão de novo documento não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pela licitante (condição preexistente) quando apresentou sua proposta, que não foi juntado, por equívoco ou falha, com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta.

17.3. As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar toda documentação de habilitação exigida para fins de regularidade fiscal e trabalhista, ainda que tenham alguma restrição.

17.4. Constituem motivos para INABILITAÇÃO da licitante, após esgotadas as possibilidades de saneamento nos termos do disposto no subitem 17.2.

17.4.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

17.4.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido, na data fixada para apresentação da proposta eletrônica;

17.4.3. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

17.4.4. A apresentação de documentos que contenham informações inverídicas;

17.4.5. A mesclagem de documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista de estabelecimentos diversos, exceto prova de regularidade para com a Fazenda Federal conjunta com a Seguridade Social (INSS), para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e para com a Justiça do Trabalho (CNDT);

17.4.6. O não cumprimento dos requisitos de habilitação;

17.4.7. O não atendimento às diligências, quando solicitadas, dentro do prazo estabelecido.

17.5. Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

**17.6. Caso a licitante não atenda às exigências de habilitação o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.**

## **18. DOS RECURSOS**

18.1. Dos atos da Administração decorrentes desta licitação cabem:

18.1.1. **Recurso Hierárquico** em face de:

a) julgamento das propostas;

b) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

c) anulação ou revogação da licitação;

18.1.2. **Pedido de reconsideração**, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

18.2. Para os recursos apresentados em face do julgamento das propostas e da habilitação ou inabilitação de licitante (alínea b), serão observadas as seguintes disposições:

18.2.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada pela licitante, exclusivamente via sistema, no prazo de até 10 (dez) minutos, após o julgamento da proposta ou da habilitação, sob pena de preclusão.

18.2.1.1 A licitante desclassificada antes da fase de disputa também poderá manifestar e motivar a sua intenção de interpor recurso naquele período.

18.2.2. As licitantes que manifestaram a intenção de interpor recurso deverá apresentar sua peça recursal, dirigidos ao(à) Pregoeiro(a), em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do encerramento do lote no sistema, após o julgamento da proposta e da habilitação de licitante.

18.2.3. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso 03 (três) dias úteis e terá início na data de divulgação da interposição de recurso.

18.2.4. A apreciação dar-se-á em fase única.

18.3. Os demais recursos hierárquicos serão dirigidos à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, através do ambiente do sistema eletrônico, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do dia subsequente ao da publicação no Diário Oficial do Município.

18.4. A autoridade que praticou o ato recorrido poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

18.5. O pedido de reconsideração será dirigido à autoridade que praticou o ato, através do e-mail [licitacaobarreiras@gmail.com](mailto:licitacaobarreiras@gmail.com), no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da data da intimação relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

18.5.1 A autoridade deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

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

18.7. O acolhimento de recurso implicará a invalidação apenas do ato insuscetível de aproveitamento.

18.8. Não serão acatados recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não credenciados no processo para responder pela licitante.

## **19. DO PRAZO, CONDIÇÕES E LOCAIS DE ENTREGA**

19.1. A Contratada deverá efetuar a entrega dos móveis no prazo máximo de **45 (quarenta e cinco) dias corridos**, contados do recebimento da requisição, salvo se houver pedido formal de prorrogação deste, devidamente justificado pela Contratada e acatado pela ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

19.1.1. A Contratada deverá comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

19.1.2. A entrega efetuada fora do prazo e que não tenham a concordância da Contratante poderão ensejar aplicação de penalidades, conforme previsto nesse Termo de Referência.

19.1.3. Os móveis deverão ser entregues, nos endereços a serem especificados na requisição de cada Secretaria solicitante, neste Município. O horário de entrega deverá ser conforme o horário de atendimento da Unidade/Secretaria solicitante, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min;

19.1.4. A entrega do objeto a ser licitado será de forma parcelada de acordo com as necessidades das Secretarias interessadas, mediante formulário próprio de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Setor de Compras do Município;

19.1.5. No ato da entrega do objeto, as Notas Fiscais devem conter as quantidades e especificações de todos os itens fornecidos;

19.1.6. A Contratada obrigará-se a substituir, sem ônus para a Contratante, os móveis entregues avariado/quebrado ou com defeito de fabricação;

19.1.7. O objeto deste Termo de Referência será recebido da seguinte forma:

19.1.7.1. Provisoriamente no prazo de 03 (três) dias úteis, pelo servidor/fiscal, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no termo de referência;

19.1.7.2. Definitivamente, em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento provisório, mediante, “atesto” na nota fiscal/fatura, depois de comprovada a adequação aos termos contratuais e aferição do direito ao pagamento.

19.1.8. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que determinado produto foi entregue em desacordo com a proposta, fora da especificação ou incompleto, a Empresa Contratada será notificada, não será emitido o Termo de Aceitação e o pagamento será suspenso até que a situação seja regularizada;

19.1.9. Nos casos de recusa do produto, a Empresa Contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para providenciar a sua substituição, contados a partir da comunicação oficial feita pelas Secretarias Municipais, sem ônus para a Contratante;

19.1.10. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, a partir da notificação, ou caso o novo item também seja rejeitado, estará a Contratada incorrendo em atraso na entrega, sujeita à aplicação das sanções previstas em lei e no Termo de Referência. Caso a Contratada se recuse a proceder à substituição dos móveis nos termos estabelecidos, a Administração se reserva o direito de aplicar sanções previstas nos termos da Lei nº 14.133/2021.

19.1.11. Transporte e Montagem: A contratada será responsável pelo transporte, seguro da carga, descarregamento, desembalagem e montagem completa dos móveis no local de instalação, sob supervisão do servidor responsável pela fiscalização. Eventuais danos ocorridos durante o transporte e montagem correrão por conta da contratada.

19.1.12. Condições de Recebimento: Cada produto será verificado de acordo com as especificações constantes no item 1.2, sendo aferida sua conformidade e testado o perfeito funcionamento. Serão recusados os móveis entregues em desconformidade com as especificações, que não sejam novos ou que apresentem defeitos no ato da montagem. Havendo recusa, a empresa terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis, para realizar a substituição, sem ônus adicional para a Administração. Caso sejam constatados defeitos após o recebimento provisório, o pagamento será suspenso até a regularização, sendo o recebimento definitivo condicionado à conformidade integral dos itens.

19.1.13. Garantia: Os móveis deverão possuir garantia mínima de **12 (doze) meses** contra defeitos de fabricação, assegurando substituição ou reparo sem custos para a Administração. A garantia deverá abranger peças, mão de obra e assistência técnica, devendo a contratada manter canal de atendimento disponível para suporte. Em caso de defeito recorrente ou vício oculto, o item deverá ser substituído definitivamente por outro novo.

## **20. DA VIGÊNCIA**

20.1.O prazo de vigência da ata de registro de preços é de 12 (doze) meses.

## **21. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **21.1. DO RECEBIMENTO**

21.1.1. Após o envio da requisição com os respectivos descritivos e quantitativos a contratada terá o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, para entrega do mobiliário.

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

21.1.3. 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 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

21.1.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos móveis e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

21.1.7. 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.

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

## **21.2. DA LIQUIDAÇÃO**

21.2.1. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 10 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

21.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

21.2.3. 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:

O prazo de validade;

A data da emissão;

Os dados do contrato e do Órgão contratante;

O período respectivo de execução do contrato;

O valor a pagar; e

Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

21.2.4. 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 o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

21.2.5. 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 nº 14.133 de 2021](#).

21.2.6. A Administração deverá:

21.2.6.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

21.2.6.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

### **21.3. DO PRAZO DE PAGAMENTO**

21.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados do atesto da Nota Fiscal pelo fiscal do contrato.

21.3.2. Forma de pagamento:

21.3.2.1. As notas fiscais deverão ser entregues ao Setor de Compras do Município, para controle e processo de pagamento.

21.3.2.2. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá encaminhar juntamente com Nota Fiscal, os seguintes documentos:

I – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);

II - Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

III - Prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio de Certidão Conjunto de débitos relativo aos tributos federais e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil;

IV - Prova de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa que poderá ser obtida no site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao).

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

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

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

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

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

## **22. DAS OBRIGAÇÕES**

### **22.1 DO CONTRATADO**

22.1.1. Constituem obrigações da Contratada, além das constantes nos artigos 92, inciso XVI, 115, 119, 120 e 121 da Lei nº Federal nº 14.133/2021, as seguintes:

22.1.2. Executar o objeto de acordo com as condições, prazo, especificações e quantitativos estipulados neste Termo de Referência e no edital;

22.1.3. Responsabilizar-se pela entrega dos bens conforme estabelecido neste Termo de Referência, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da Contratada;



- 22.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 22.1.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 22.1.6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, não cabendo a Secretarias Solicitantes, em hipótese alguma, responsabilidade por danos diretos e indiretos;
- 22.1.7. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei e no Edital de licitação;
- 22.1.8. Assumir inteira responsabilidade pelos bens a serem contratados, não podendo transferi-los a outrem, no todo ou em parte;
- 22.1.9. Levar, imediatamente, ao conhecimento do fiscal do contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto a ser contratado, para adoção das medidas cabíveis;
- 22.1.10. Aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões, nos termos do artigo Nº 125, da Lei Federal 14.133/21;
- 22.1.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 22.1.12. Manter atualizado o número de telefone, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação disponível para a solicitação de suporte;
- 22.1.13. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 22.1.14. Responsabilizar-se pela montagem dos mobiliários, sempre que solicitado pela contratante, no prazo máximo 05 (cinco) dias úteis a contar da data de comunicação, devendo acordar com a contratante a data e o horário para tanto;
- 22.1.15. Montar os bens permanentes de acordo com as especificações do fabricante e demais normas técnicas, mantendo todas as condições exigidas e assumidas por ocasião da licitação;
- 22.1.16. Responsabilizar-se pela qualidade dos bens fornecidos, bem como por todo o transporte e deslocamentos necessários à entrega dos mesmos, não se admitindo, sob nenhum pretexto, que sejam atribuídos a terceiros os ônus de qualquer problema que porventura venha a ocorrer;
- 22.1.17. Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências da contratante;
- 22.1.18. Manter os seus empregados identificados por crachá quando do fornecimento dos produtos à contratante;
- 22.1.19. Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, desde que praticada por seus empregados nas dependências da contratante, bem como qualquer acidente de trabalho;

22.1.20. Fornecer o mobiliário de acordo com as normas técnicas da ABNT e em conformidade com as NBRs 13961 - Armários para escritório; 13966 - mesas de escritório; 13967 – Estações de trabalho e demais normas vigentes;

22.1.21. A Contratada se responsabiliza administrativamente, civilmente e penalmente por qualquer dano causado pelo seu produto ao meio ambiente, podendo responder pelos eventuais prejuízos causados a Administração e a terceiros.

## **22.2 DA CONTRATANTE**

22.2.1. Supervisionar o fornecimento, por intermédio das Secretarias solicitante;

22.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas deste Termo de Referência e dos termos de sua proposta;

22.2.3. Sustar o recebimento dos mobiliários se o mesmo não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita;

22.2.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, por servidor especialmente designado;

22.2.5. Notificar a Contratada por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;

22.2.6. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas nos dispositivos legais;

22.2.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

22.2.8. Fornecer atestado de capacidade técnica, quando solicitado pela Contratada, desde que atendidas às obrigações contratuais.

## **23. DAS PENALIDADES**

23.1 Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) 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 contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

23.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei); impedido o responsável de licitar ou contratar com o Município pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

**c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Termo, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º (art. 156, §5º, da Lei), impedido o responsável de licitar ou contratar com o Município pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

**d) Multa:**

**(1)** moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, tomando por base o valor do contrato;

**(2)** multa de 2% (dois por cento) a partir do 16º (decimo sexto) dia, até o 30º dia de atraso;

**(3)** compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

**23.3.** A aplicação das sanções previstas no Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º);

**23.4.** Todas as sanções previstas no Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º):

**23.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157);

**23.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º);

**23.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**23.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

**23.6.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

**a)** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**b)** as peculiaridades do caso concreto;

**c)** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**d)** os danos que dela provierem para a Contratante;

**e)** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**23.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

**23.8.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160);

**23.9.** A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161);

**23.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21

#### **24. DA GARANTIA**

*24.1. Não haverá exigência da garantia da contratação do art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, por tratar de contratação pelo Sistema de Registro de Preços (SRP).*

#### **25. DA FORMALIZAÇÃO DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES**

25.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de licitação ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data da sessão pública de abertura do certame, através do portal eletrônico <https://licitanet.com.br/>.

25.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no portal eletrônico <https://licitanet.com.br/> e publicada no Diário Oficial.

25.3. Eventuais modificações neste edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

25.4. A ausência de impugnação implica a aceitação tácita, pela licitante, das condições previstas neste edital e em seus anexos.

#### **26. ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

26.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

26.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

26.3 Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou a ata de registro de preços no prazo estabelecido no edital.

26.4 O adjudicatário será convocado a assinar o termo de contrato, ou instrumento equivalente, se for o caso, no prazo de até 08 (oito) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração.

26.4.1 Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante a Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Justiça do Trabalho (CNDT) e as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, estiverem com prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

26.4.2 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

26.5 Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação.

26.6 A assinatura do contrato deverá ser realizada pelo representante legal da empresa ou mandatário com poderes expressos.

26.7 A contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

26.8 A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, quando for o caso, compensações ou apelações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

## **27. DA SUBCONTRATAÇÃO**

27.1 . Não é admitida a subcontratação do objeto.

## **28. DO REAJUSTE**

28.1. Os preços inicialmente contratados poderão ser reajustados anualmente, a contar da data do orçamento estimado, dispositivo legal que de outro modo discipline a matéria ou no caso de desequilíbrio econômico-financeiro na relação contratual.

28.2. Adota-se o índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou, na falta deste, o que vier a substituí-lo para correção do valor inicialmente contratado.

28.3. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, poderá ser promovida, a qualquer tempo, a revisão do preço inicialmente contratado, desde que, em eventuais solicitações nesse sentido, a CONTRATADA comprove a superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

## **29. DA FISCALIZAÇÃO**

29.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do Contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

29.2. Com base no artigo 11, do Decreto Municipal nº 45 de 29 de Fevereiro de 2024, compete ao fiscal do contrato, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em especial:

- Acompanhar o cronograma de execução do contrato, monitorando os prazos e condições de entrega;
- Acompanhar sistematicamente a execução do objeto da contratação;
- Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, apontando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- Apurar a importância a ser paga e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação, com base no contrato e nos comprovantes de entrega do bem/material;
- Comunicar formalmente a contratada em caso de descumprimento de cláusulas contratuais, para que esta tome as providências cabíveis à regularização de faltas ou defeitos;
- Examinar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, e formalizar o atesto do recebimento dos bens/materiais;
- Fazer diligências junto à empresa contratada, se for o caso, adotando controles adequados e suficientes para registro destas reuniões;
- Informar ao Gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- Manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração;
- Receber provisoriamente as aquisições sob sua responsabilidade;

- Solicitar a substituição, a expensas do contratado, no total ou em parte, de objeto do contrato em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

29.3. A fiscalização, exercida no interesse exclusivo das Secretarias Municipais, não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos, salvo quanto a estes, se decorrente de ação ou omissão funcional, apurada na forma da legislação vigente;

29.4. Ficam designados os servidores públicos, mencionados abaixo, como Fiscais técnico e administrativo do Contrato:

#### **29.4.1. Secretaria de Saúde**

Titular: DARLEI DE SOUZA TAVARES, Matrícula nº 66.500, Cargo de Coordenador Especial I, lotado na Secretaria de Saúde;

Suplente: DANILO BARBOSA DA SILVA, Matrícula nº 60.387, Cargo de Subcoordenador, lotado na Secretaria de Saúde.

#### **29.4.2. Secretaria de Assistência Social e Trabalho**

Titular: ELIANE KEDMA DOS SANTOS MACHADO, Matrícula nº 68.746, Cargo de Assessor de Secretario, lotada na Secretaria de Assistência Social e Trabalho;

Suplente: MARIA APARECIDA SIRQUEIRA DOS SANTOS, Matrícula nº 64.155, Cargo de Secretária Administrativa, lotada na Secretaria de Assistência Social e Trabalho.

#### **29.4.3. Secretaria de Administração**

Titular – BRENDA LAÍS PAMPONET MENDES, Matrícula nº 66544, Cargo de Coordenador, lotada na Secretaria Municipal de Administração;

Suplente – RAQUEL DOS SANTOS DE SOUZA, Matrícula nº 66537, Cargo de Subcoordenador, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

#### **29.4.4. Secretaria de Infraestrutura**

Titular – MYLANE BASTOS SANTOS, Matrícula nº 63661, Cargo de Subdiretor, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos e Transporte;

Suplente – ALINE FREITAS ALVES, Matrícula, nº 53587, Cargo de Secretária Administrativa, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos e Transporte.

#### **29.4.5. Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços**

Titular – VIVIANE DOS SANTOS VILLA NOVA, Matrícula nº 64.272, Cargo de Subdiretor, lotada na Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços;

Suplente – TALITA CORDEIRO ROCHA, Matrícula nº 66.949, Cargo de Subdiretor, lotada na Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços.

#### **29.4.6. Secretaria de Planejamento**

Titular – IGOR LIMA OLIVEIRA DURÃES, Matrícula nº 67.812, Cargo de Técnico de Redes e Servidores, lotado na Secretaria de Planejamento;

Suplente – ANDERSON SOARES DE SOUSA, Matrícula nº 66.029, Cargo de Assessor Técnico I, lotado na Secretaria de Planejamento.

#### **29.4.7. Secretaria da Fazenda**



Titular – ROBERTO PEREIRA DA SILVA JÚNIOR, Matrícula nº 8341, Cargo de Agente de Tributos, lotado na Secretaria da Fazenda;

Suplente – EDIMARIO TEIXEIRA LIMA, Matrícula nº 67.384, Cargo de Assessor de Secretário, lotado na Secretaria da Fazenda.

#### 29.4.8. Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade

Titular – KAIQUE CARVALHO DE SOUZA PINTO, Matrícula nº 56082, Cargo de Assessor Técnico I, lotado na Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

Suplente – TIAGO DE LIMA BARRETO, Matrícula nº 62061, Cargo de Assessor Técnico I, lotado na Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

#### 29.4.9. Secretaria de Segurança Cidadã e Trânsito

Titular – THIAGO CLEBER ALVES DOS SANTOS, Matrícula nº 58.364, Cargo de Coordenador, lotado na Secretaria de Segurança Cidadã e Trânsito;

Suplente – CLEVER DOS SANTOS COUTINHO, Matrícula nº 66.540, Cargo de Coordenador Especial I, lotado na Secretaria de Segurança Cidadã e Trânsito.

#### 29.4.10. Procuradoria Geral do Município

Titular – VINÍCIUS VIVAS GARCIA, Matrícula nº 67.351, Cargo de Procurador Adjunto, lotado na Procuradoria Geral do Município.

Suplente – ANA CAROLINA MATOS CARVALHO, Matrícula nº 64.178, Cargo de Assessor Jurídico, lotada na Procuradoria Geral do Município.

#### 29.4.11. Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer

Titular – RAYSSA FRANCIELLE EUFRASIO DE SOUZA, Matrícula nº 63964, Cargo de Subdiretora, lotada na Secretaria de Esporte Juventude e Lazer;

Suplente – LEONARDO MAGALHÃES FROES, Matrícula nº 66241, Cargo de Coordenador, lotada na Secretaria de Esporte Juventude e Lazer.

#### 29.4.12. Secretaria de Cultura e Turismo

Titular – MARTA JULIANNE DE SOUZA SILVA, Matrícula nº 65940, Cargo de Diretor, lotada na Secretaria de Cultura e Turismo;

Suplente – CRISTIANO BARBOSA DA SILVA, Matrícula nº 11127, Cargo de Assistente Administrativo, lotado na Secretaria de Cultura e Turismo.

#### 29.4.13. Controladoria Geral do Município

Titular – SIDNEY KAYKI COELHO SOUZA, Matrícula nº 66168, Cargo de Assessor Técnico II, lotado na Controladoria Geral do Município;

Suplente – GABRIELA NOGUEIRA MENDES BISPO, Matrícula nº 69729, Cargo de Coordenadora, lotada na Controladoria Geral do Município.

#### 29.4.14. Gabinete do Prefeito

Titular – INAIRA SOUZA VIANA DE LIRA, Matrícula nº 66270, Cargo de Assessor Especial I, lotado no Gabinete do Prefeito;

Suplente – MARIENE CRISTIANE COSTA DE SANTANA, Matrícula nº 63469, Cargo de Assessor Especial I, lotada no Gabinete do Prefeito.

#### **29.4.15. Secretaria de Agricultura e Tecnologia**

Titular – DAGMAR GUIMARÃES DOS REIS, Matrícula nº 63470, Cargo de Assistente Administrativo, lotada na Secretaria de Agricultura e Tecnologia;

Suplente – ALDENISA ROSA DE SANTANA, Matrícula nº 106, Cargo de Assistente Administrativo, lotada na Secretaria de Agricultura e Tecnologia.

#### **29.5. GESTOR DE CONTRATO**

29.5.1. Compete ao Gestor do Contrato, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021, administrar o contrato, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos administrativos, especialmente: (conforme Decreto Municipal nº 45 de 29 de Fevereiro de 2024)

I - acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em instrumento convocatório e contrato e das exigências legais;

II - conferir a importância a ser paga, constante no documento comprobatório da despesa, com base no contrato, na nota de empenho e no ateste do fiscal do contrato;

III - manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração;

IV - manter controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando o fornecimento sem prévio empenho;

V – orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições;

VI - promover o atesto de notas fiscais e faturas, em conjunto com o fiscal do contrato, no que couber, para fins de comprovação do cumprimento da obrigação contratual;

VII - promover, quando couber, reunião inicial para apresentação do modelo de gestão, após a assinatura do contrato;

VIII - providenciar, quando necessário, a formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais;

IX - realizar o controle do valor e atualização das garantias e informar a unidade de contabilidade e finanças para os devidos registros;

X – receber definitivamente as aquisições sob sua responsabilidade, observando-se o disposto no capítulo IV do Decreto Municipal nº 45/2024;

XI - subsidiar o ordenador de despesas na aplicação de penalidades advindas de inexecução parcial ou total do contrato, nos termos do regulamento estadual;

XII - verificar o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

XIII – zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro do contrato, avaliando e promovendo as solicitações conforme o caso.

#### **30. DISPOSIÇÕES FINAIS**

30.1 Ficam as licitantes sujeitas às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis caso apresentem, na licitação, qualquer declaração falsa ou que não corresponda à realidade dos fatos.

30.2 Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias úteis.

30.3 As referências de horário correspondem ao horário oficial da Bahia.

30.4 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

### 35. FORO

35.1 Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Barreiras/BA para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Edital, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

### 36. ANEXOS DO EDITAL

36.1 Fazem parte integrante deste Edital:

ANEXO I	TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
ANEXO III	DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL E ADMINISTRATIVA
ANEXO IV	DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO
ANEXO V	DECLARAÇÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO
ANEXO VI	MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO
ANEXO VII	MINUTA DA ATA
ANEXO VIII	MINUTA CONTRATUAL

36.2 – Este Edital contém 133 (cento e trinta e três) folhas rubricadas e numericamente ordenadas.

Barreiras/BA, 28 de janeiro de 2026.

---

**Gislaine César de Carvalho Barbosa**  
Secretária Municipal de Administração

---

**Ivanete Gomes da Silva Bastos**  
Secretária Municipal de Assistência Social e Trabalho

---

**Bruno José de Castro**  
Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos e Transporte

---

**Larissa Gomes Barbosa**  
Secretária Municipal de Saúde

---

**Jeferson Barbosa Neves**  
Secretário de Educação

---

**Virgolino Lima Pinto**  
Secretário de Cultura e Turismo

---

**Balthazar Profeta Guimarães**  
Secretário de Esporte, Juventude e Lazer;

---

**Demóstenes da Silva Nunes Júnior**  
Secretário de Meio Ambiente e Sustentabilidade

---

**Joaquim Pedro Soares Neto**  
Secretário de Agricultura e Tecnologia

---

**Fábio Cruz e Silva de Santana**  
Secretário de Segurança Cidadã e Trânsito

---

**Roberto Marden Lucena**  
Secretário da Fazenda

---

**Álvaro Sampaio Júnior**  
Chefe de Gabinete

---

**Versiany de Paula Moreira Roque**  
Controladora Geral do Município

---

**Túlio Machado Viana**  
Procurador Geral do Município

---

**Aldir Joel Resmini**  
Subsecretário de Planejamento

---

**Moriá Sucena Hummel dos Santos**  
Secretária de Indústria, Comércio e Serviços

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
(Processo Administrativo nº 22994/2025)

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Registro de preços para aquisição de móveis, visando atender as necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal de Barreiras-BA, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Nas tabelas abaixo seguem as especificações dos itens e as quantidades a serem licitadas:

<b>LOTE - 01</b>				
<b>ARMÁRIOS, ARQUIVOS, ESTANTES E ROUPEIROS DE AÇO.</b>				
<b>ITEM</b>	<b>CATMAT</b>	<b>ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS</b>	<b>UND.</b>	<b>QUANT.</b>
<b>1</b>	<b>629233</b>	<b>Armário em aço 02 portas</b> , com abertura mínima de 90º, com 04 prateleiras reforçadas, medidas: 198 x 90 x 40 cm, sistema de fechamento simultâneo comandado por maçaneta, dobradiça com trava e fechadura com chave, pintura eletrostática em epóxi, cor cinza. Com garantia de no mínimo 12 meses. Fabricado de acordo com as normas ABNT vigentes.	<b>UND.</b>	<b>40</b>
<b>2</b>	<b>630228</b>	<b>Armário vitrine, com 1 porta</b> , com chave e fechadura tipo Yale, estrutura em aço, cantoneira de 1" x 1/8 de espessura, com cantos arredondados, teto e fundo em chapa de aço 20; 04 prateleiras de vidro, prateleiras reguláveis, pés guarnecidos com ponteiros de borracha, pintado pelo processo eletrostático em póxi pó de alta resistência, na cor branca, tratamento antiferruginoso; Dimensões aproximadas 1,50 x 0,50 x 0,40 metros. Com garantia de no mínimo 12 meses. Fabricado de acordo com as normas ABNT vigentes.	<b>UND.</b>	<b>14</b>
<b>3</b>	<b>629257</b>	<b>Arquivo em aço</b> , medindo aprox. (1330 x 470 x 570) mm (AxLxP), tipo vertical, com 04 gavetas, para pastas suspensas; trilhos telescópios; estrutura em aço; espessura mínima de 1,59mm (chapa 16) para a Base, acabamento em pintura eletrostática com tinta pó; na cor cinza, com garantia de no mínimo 12 meses; fabricado de acordo as normas ABNT vigentes.	<b>UND.</b>	<b>37</b>
<b>4</b>	<b>629801</b>	<b>Estante desmontável em aço</b> , tipo aberta, com 06 prateleiras com altura de 1980 mm, com prateleiras de 925x450x27mm (lxpxa) para suportar carga útil de 150kg por prateleira, com espessura de 0,79mm( chapa 22) para as prateleiras; colunas estruturais medindo (35x35) mm, com espessura de 1,98mm (chapa 14); Reforço em X no fundo e nas laterais e reforço em ômega nas prateleiras. Acabamento em pintura eletrostática com tinta pó e tratamento antiferruginoso; na cor cinza, garantia mínima de 12 meses. Fabricado de acordo com as normas ABNT vigentes.	<b>UND.</b>	<b>54</b>

5		<b>Estante em aço</b> 1008 certificado, modular para biblioteca e armazenamento de livros. Estrutura confeccionado totalmente em chapa de aço, constituída por 02 colunas tipo U enrijecido, travessa superior, 10 prateleiras com reforço em ômega e base útil. Altura: 2000 mm Profundidade: 460 mm (2x230mm) Largura: 1040 mm prateleiras com abas em chapa #24 - 0,60mm Colunas: Tipo U enrijecido- chapa #16   Passo de regulagem de 50mm Capacidade: 50 Kg por Plano, cor cinza. Garantia de no mínimo 12 meses. Fabricada de acordo com as normas da ABNT vigentes.	UND.	30
6	631886	<b>Estantes em aço</b> 1008 certificado, modular para biblioteca e armazenamento de livros. Estrutura confeccionada totalmente em chapa de aço, constituída por 02 colunas tipo U enrijecido, travessa superior, 05 prateleiras com reforço em ômega e base útil. Altura: 2000 mm Profundidade: 230 mm Largura: 1040 mm Prateleiras: 5 prateleiras com abas em chapa #24 - 0,60mm Colunas: Tipo U enrijecido- chapa #16   Passo de regulagem de 50mm Capacidade: 50 Kg por PlanoReforço ômega: Sim (1) Número de prateleiras: 5 Pintura: Eletrostática Epóxi à Pó Estrutura desmontável: Sim. Garantia de no mínimo 12 meses. Fabricada de acordo com as normas da ABNT vigentes.	UND.	10
7	629424	<b>Roupeiro de aço multiuso duplo</b> , guarda volume, com 16 portas, com chave, estrutura e prateleiras em aço, dobradiças instaladas na parte interna do armário, ventilação nas portas tipo veneziana, acabamento superior com pintura epóxi eletrostática. Medidas: 1,980 x 1,230 x 400 mm, cor da estrutura, cinza. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Com garantia de no mínimo 12 meses. Fabricado de acordo com as normas ABNT vigentes.	UND.	2
8		<b>Roupeiro em aço, com 8 portas</b> , com pitão para cadeado, medidas 1930 x 690 x 400 mm, com superfície e pés com sapatas plásticas protetoras, em pintura eletrostática epóxi, na cor cinza. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Com garantia de no mínimo 12 meses. Fabricado de acordo com as normas ABNT vigentes.	UND.	1

**LOTE – 02**  
**CADEIRAS, LONGARINAS E POLTRONAS.**

1	631881	<p><b>CADEIRA UNIVERSITÁRIA ESCOLAR</b> trapezoidal em polipropileno (<b>destro</b>) Cadeira produzida em estrutura metálica em tubo de aço carbono redondo 7/8"ch1.20 (sae1020), unidos por processo de solda MIG, com acabamento em pintura realizada por processo eletrostático epóxi, garantindo durabilidade e resistência. O suporte do assento e encosto é produzido em tubo de aço carbono oblongo 16x20ch1.50 (sae1020) e conta com travessas em tubo redondo 3/4" ch0.90, estas soldadas aos pés da cadeira por meio de solda MIG. A cadeira possui gradil porta-livros, inferior ao assento, também ligado aos pés por meio de solda MIG, e produzido com as duas extremidades em tubo de aço redondo 7/8" ch1.20 e cinco travessas trefiladas em ferro estribo 4.2mm. Os pés da cadeira contam com ponteiros em polipropileno para melhor aderência ao piso. O assento e encosto são produzidos em plástico polipropileno (PP), ambos em formato anatômico. A cadeira conta ainda com braço escolar removível, produzido em tubo redondo de aço carbono 3/4" ch1.20 (sae1020), unidos por processo de solda MIG, com acabamento em pintura realizada por processo eletrostático epóxi. Prancheta superior em MDF 15mm com revestimento melamínico nas duas faces e bordas com perfil de encaixe tipo "T" sem abas. Para encaixe e remoção do braço é necessária a utilização de um martelo de borracha. Apresentar juntamente com os documentos de habilitação: Laudo emitido por laboratório competente, comprovando que a concentração de gases derivados da combustão de peça plástica apresente concentração máxima para os (teste conforme NES 713/2006); Para Auditório da SEMAT.</p>	UND.	33
2	630902	<p><b>CADEIRA UNIVERSITÁRIA ESCOLAR</b> trapezoidal em polipropileno (<b>canhoto</b>) Cadeira produzida em estrutura metálica em tubo de aço carbono redondo 7/8"ch1.20 (sae1020), unidos por processo de solda MIG, com acabamento em pintura realizada por processo eletrostático epóxi, garantindo durabilidade e resistência. O suporte do assento e encosto é produzido em tubo de aço carbono oblongo 16x20ch1.50 (sae1020) e conta com travessas em tubo redondo 3/4" ch0.90, estas soldadas aos pés da cadeira por meio de solda MIG. A cadeira possui gradil porta-livros, inferior ao assento, também ligado aos pés por meio de solda MIG, e produzido com as duas extremidades em tubo de aço redondo 7/8" ch1.20 e cinco travessas trefiladas em ferro estribo 4.2mm. Os pés da cadeira contam com ponteiros em polipropileno para melhor aderência ao piso. O assento e encosto são produzidos em plástico polipropileno (PP), ambos em formato anatômico. A cadeira conta ainda com braço escolar removível, produzido em tubo redondo de aço carbono 3/4" ch1.20 (sae1020), unidos por processo de solda MIG, com acabamento em pintura realizada por processo eletrostático epóxi. Prancheta superior em MDF 15mm com revestimento melamínico nas duas faces e bordas com perfil de encaixe tipo "T" sem abas. Para encaixe e remoção do braço é necessária a utilização de um martelo de borracha. Apresentar juntamente com os documentos de habilitação: Laudo emitido por laboratório competente, comprovando que a concentração de gases derivados da combustão de peça plástica apresente concentração máxima para os (teste conforme NES 713/2006); Para Auditório da SEMAT.</p>	UND.	7



3	629799	<b>Cadeira fixa sem braços</b> com L sanfonada, em courino liso, <b>espaldar baixo</b> , 4 pés em tubos de aço com sapata em nylon, acabamento dos perfis e estrutura na cor preta, pintura epóxi. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto. Fabricado de acordo com as normas NBR Vigentes e Nr-17.	UND.	168
4	629805	<b>Cadeira giratória para obeso</b> , com concha dupla, tipo diretor, com encosto e assento confeccionados em madeira compensada multilaminada; revestimento em courino; estofamento em espuma injetada de poliuretano com espessura mínima de 50mm, apresentando densidade mínima de 50kg/m3, <b>espaldar de médio a alto</b> , com desempenho de resistência e dimensões especiais para obeso; Com braços, com regulagem de altura e abertura por acionamento através de botão; sistema de regulagem mecânica de altura para o encosto; e regulagem de assento e altura e inclinação ( backsistem) com duas alavancas; tubo central em aço carbono; base formada por 5 patas com rodízios duplos em nylon e capa de proteção; base em aço, acabamento com tratamento antiferruginoso em pintura eletrostática em tinta epoxi Po; Com prazo de garantia de no mínimo 12 meses; Fabricado de acordo com as normas NBR vigentes e Nr-17.	UND.	8
5	629805	<b>Cadeira giratória tipo Secretária, com braços</b> , com costura gomado em courino, com encosto e assento confeccionados em madeira compensada, com espessura de no mínimo 15 mm, revestida em courino; acabamento em proteção de perfil PVC flexível; estofamento e em espuma injetada de poliuretano de no mínimo 50 mm de espessura, apresentando densidade de 50 kg/m3, <b>espaldar médio a baixo</b> ; com encosto medindo 34 prox.. 46cm largura e 48,5cm altura e assento medindo 34prox. 49,5cm largura e 49cm de profundidade, tamanhos que podem sofrer variações relacionadas ao desing. Regulagem de encosto de altura e inclinação (back system) e regulagem à gás de altura do assento; tubo central em aço; proteção em capa telescópica em prolipropileno injetado, base formada por 5 patas e rodízios duplos de nylon; base em aço, com acabamento em pintura eletrostática epóxi pó. Com prazo de garantia de no mínimo 12 meses. Fabricado de acordo com as normas NBR vigentes e NR-17.	UND.	149
6	629806	<b>Cadeira giratória tipo Secretária, sem braços</b> , com costura gomado em courino, com encosto e assento confeccionados em madeira compensada, com espessura de no mínimo 15 mm, revestida em courino; acabamento em proteção de perfil PVC flexível; estofamento em espuma injetada de poliuretano de no mínimo 50 mm de espessura, apresentando densidade de 50 kg/m3, <b>espaldar médio a baixo</b> ; com encosto medindo 34 prox.. 46cm largura e 48,5cm altura e assento medindo 34prox. 49,5cm largura e 49cm de profundidade, tamanhos que podem sofrer variações relacionadas ao desing. Regulagem de encosto de altura e inclinação ( back system) e regulagem à gás de altura do assento; tubo central em aço; proteção em capa telescópica em prolipropileno injetado, base formada por 5 patas e rodízios duplos de nylon; base em aço, com acabamento em pintura eletrostática	UND.	17

		epóxi pó. Com prazo de garantia de no mínimo 12 meses. Fabricado de acordo com as normas NBR vigentes e NR-17.		
7	629806	<b>Cadeira giratória</b> , concha dupla, tipo Diretor, com encosto e assento confeccionados em madeira compensada multilaminada; estofado com costura gomada em courino, estofamento em espuma injetada de poliuretano com espessura mínima de 50 mm; apresentando densidade mínima de 50 Kg/m3. Espaldar médio, com encosto medindo no mínimo 490 x 470mm e assento medindo no mínimo 470 x 500 mm; com braços; com regulagem de altura e regulagem de altura para o encosto com alavancas. Tubo central em aço carbono, base formada por 5 patas com rodízios duplos em nylon e capa de proteção; base em aço, acabamento antiferruginoso, cor a definir. Garantia mínima de 12 meses; Fabricado de acordo com as normas vigentes e Nr-17.	UND.	68
8	629800	<b>Cadeira tipo palito</b> , fixa, sem braços, assento e encosto de madeira compensada, com espuma injetada com densidade média de 55 Kg/m3, Revestimento do assento e encosto em tecido de polipropileno preto. Base confeccionada em tubo de aço 7/8". Medidas do assento: 41 cm de largura x 39 cm de profundidade e 50 mm espessura, medidas do encosto 36 cm largura x 29 cm de altura x 45mm espessura.	UND.	45
9	630230	<b>Longarina modelo cadeira concha dupla, com 03 lugares</b> , sem braços, assento e encosto em polipropileno, assento medindo 470 x 430 mm ( LxP) , encosto medindo 470x270mm (LxA), na cor preta e/ou a definir; Estrutura em aço carbono tubular; Seção oblonga; Com espessura mínima de 1,27mm chapa 18, medindo no mínimo 173cm de comprimento. Estrutura com acabamento em pintura eletrostática com tinta pó. Pés guarnecidos de ponteiros em prolipropileno. Com garantia mínima de 12 meses; Fabricada de acordo com as normas ABTN vigentes.	UND.	69
10	630231	<b>Longarina modelo cadeira concha dupla, com 04 lugares</b> , sem braços, assento e encosto em polipropileno, assento medindo 470 x 430 mm ( LxP) , encosto medindo 470x270mm( LxA), na cor preta e/ou a definir; Estrutura em aço carbono tubular; Seção oblonga; Com espessura mínima de 1,27mm chapa 18, medindo no mínimo 226 cm de comprimento. Estrutura com acabamento em pintura eletrostática com tinta pó. Pés guarnecidos com ponteiros de prolipropileno. Com garantia mínima de 12 meses; Fabricada de acordo com as normas ABTN vigentes.	UND.	9

11	630232	<b>Longarina modelo cadeira concha dupla, com 05 lugares</b> , sem braços, assento e encosto em polipropileno, assento medindo 470 x 430 mm ( LxP) , encosto medindo 470x270mm( LxA), na cor preta e/ou a definir; Estrutura em aço carbono tubular; Seção oblonga; Com espessura mínima de 1,27mm chapa 18, medindo no mínimo 242 cm de comprimento. Estrutura com acabamento em pintura eletrostática com tinta pó. Pes guarnecido de ponteiros de polipropileno. Com garantia mínima de 12 meses; Fabricada de acordo com as normas ABTN vigentes.	UND.	9
12	630177	<b>Poltrona presidente giratória</b> , em courino, base cromada e braços cromados, com a capa da cor e material do estofado, modelo em capitonê; estofamento em espuma injetada de poliuretano de no mínimo 50 mm de espessura, apresentando densidade de 45 a 55 Kg/m3; Espaldar Alto, Tipo Presidente; Com Encosto Medindo (460 Larg. x 615 Alt.)mm; e (480 Larg. x 500 Prof.)mm, medidas aproximadas conforme variação de design; Capacidade mínima de 120kg, Com Regulação de Altura Por Botão; Inclinação Com Trava para o Encosto; e Regulagem de Altura Da Cadeira Por Coluna de Mola a Gas; Tubo Central Em Aço; Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia Mínima de 12 Meses; Fabricado de acordo com as normas NBR vigentes e Nr-17.	UND.	40

<b>LOTE – 03</b>				
<b>APARADOR, ARMÁRIOS, ARQUIVO, BALCÃO, CONEXÃO E GAVETEIRO DE MADEIRA.</b>				
1		<b>Aparador com gaveta</b> , produzido em MDP de 25mm, tampo de vidro de 3mm, pés e laterais em 40mm, medida do vidro 999 x 420, na cor roma com preto ( ou a critério do solicitante), sistema de fixação Minifix. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado, com medida total medida total: 1080x900x420mm. Garantia de no Mínimo 12 Meses.	UND.	11
2	629767	<b>Armário alto duas portas</b> , medindo 805x1610x420, produzido em MDP de 25mm com caixaria de 15mm maciço, acabamento do tampo em fita de borda de 1mm 0,45mm nas demais partes do móvel, fundo em T-HDF 3mm ou MDP de 15mm, montagem principal toda através de sistema de fixação Minifix, fechadura para travamento das ports, dobradiças metálicas 110º, <b>três prateleiras internas fixas</b> , sendo a central com Minifix, para maior sustentação. Costas de 15mm e puxadores em PVC prata e sapatas niveladoras na base. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses.	UND.	62

3	630285	<b>Armário alto, semi aberto</b> , medindo, 805x1610x420 produzido em MDP com tampo superior de 25mm, maciço, prateleiras e laterais de 15mm, acabamento do tampo em fita de borda 1mm e 0,45mm nas demais partes do móvel. Fundo (costas) em T-HDF 3mm ou 15mm maciço. Montagem principal toda através de sistema de fixação Minifix, fechamento para travamento das portas dobradiças metálicas 110º; uma prateleira interna, uma prateleira superior, e a prateleira central fixa com Minifix para maior sustentação. Puxadores em PVC prata e sapatas niveladoras na base, cor nogal com preto (ou a critério do solicitante). Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses.	UND.	21
4	629766	<b>Armário baixo</b> , 40mm em MDP, medindo 1196 x 750 x 420 mm, com duas portas e dois vãos, tampo superior de 40mm e laterais de 25mm, prateleiras e costas de 3mm, sistema de fixação Minifix, dobradiça de 110º, base com sapata niveladora na cor roma com preto (ou a critério do solicitante). Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses.	UND.	26
5	629768	<b>Armário torre sem porta</b> , com 3 prateleiras de 40mm em MDP, medindo 412 x 1610 x 420 mm, na cor roma com preto (ou a critério do solicitante), sistema de fixação Minifix. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses.	UND.	17
6		<b>Arquivo</b> medindo, 467x1280x420, produzido em MDP, com tampo de 25mm e caixaria de 15mm; acabamento do tampo em fita de borda de 1mm e 0,45mm nas demais peças, montagem através de sistema de fixação Minifix, correições telescópicas, fechadura para travamento da primeira gaveta, sustentação da pasta com suporte metálico, puxadores em PVC 96mm prata e sapatas niveladoras na cor nogal com preto (ou a critério do solicitante). Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses.	UND.	36
7		<b>Balcão de atendimento</b> , MDP 25mm, tamanho 1200 x 1140 x 600mm, borda de 25mm, utilizado na recepção de escritório, em cor a ser definida pelo solicitante, com sistema de fixação Minifix. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado, Garantia de no mínimo 12 Meses.	UND.	9
8	388498	<b>Conexão de 90º</b> , medindo, 60x60, para balcão de atendimento em MDP, em cor a ser definida pelo solicitado. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses.	UND.	4
9	629246	<b>Gaveteiro volante</b> 467x710x420 mm em MDP com duas gavetas e um gavetão de 40mm, laterais, costas e base de 15mm, fundo de gaveta de 3mm, travamento na primeira gaveta, rodízio de nylon, na cor nogal com preto (ou a critério do solicitante), sistema de fixação Minifix. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses.	UND.	26

LOTE – 04				
ESTAÇÃO, ILHAS E MESAS DE MADEIRA.				
1		<p><b>Estação de trabalho em L</b> com pé, painel gaveteiro - tampo encabeçado de 40mm, composto na parte superior em mdD e fedor por acabamentos, revestido por ambas as faces na cor cinza, com acabamento em fita em pvc com no mínimo 1mm de espessura com bordas encabeçadas. retaguarda das mesas: confeccionado em mdp, revestido por ambas as faces, fixada ao tampo e aos pés utilizando sistema girofix com castanhas de no mínimo 15mm e pinos de no mínimo 6mm com rosca soberba. sendo dois 2 pés da mesa confeccionado em mdp, revestido por ambas as faces na cor castanho escuro preto, com 2 espaçadores injetados em poliestireno com pintura metalizada utilizados como arremate de acabamento entre tampo e pés, ponteira tipo octogonal com espessura de (5mm) de poliestireno que permite a regulação quando há desnível do piso facilitando assim o manuseio do produto, fixado ao tampo utilizando sistema girofix com castanhas de 15mm e pinos 6mm com rosca soberba. com conexão 90° de 40mm composto na parte superior em mdp, revestido por ambas as faces medindo 600mm(1) x 600mm(p) x 40mm (e), com acabamento em fita em pvc (poliestireno) com 1mm espessura, com bordas aparentes encabeçadas com um ângulo de 90° e dois ângulos de 45° sendo o 1° e 2° com 600mm e o 3° com 849mm formando um triângulo isósceles onde possui pelo menos dois lados de mesma medida, deverá está fixada de 04 (quatro) chapinhas de conexão para fixação com as mesas sendo utilizadas duas de cada lado e parafusos rasca soberba. sendo pé gaveteiro com tampos de 40mm ou superior composto na parte superior em mdp e inferior por acabamentos em mdp evestido por ambas as faces na cor preto, com acabamento em fita em pvc (poliestireno) com 1mm espessura com bordas aparentes encabeçadas. com 2 tubos 40x40 com no mínimo 155mm de altura utilizado para fixação do pé gaveteiro ao tampo da mesa. possuir retaguarda confeccionado em duraplac de no mínimo 3mm. deverá possuir 4 gavetas no mínimo com corpo confeccionada em galvalume chapa # 26frentes das gavetas em mdf. revestido por ambas as faces na cor castanho escuro m deslizamento por trilho corrediça. com roldanas em nylon fixadas por rebites com rosca conexa. com fechadura cilíndrica tipo yale ou similar sendo com sistema articulado contendo 2 chaves. possuir puxadores em poliestireno tipo concha. deve possuir as seguintes medidas totais(px)lx:(1200mmx1000mrn)lx(6:00mmx40:0:mm)l&amp; 250mm com variação de +/- 5%.</p> <p>Apresentar catálogo ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 meses; Fabricada de acordo com as normas NBR/ABNT vigentes.</p>	UND.	13
2		<p><b>Ilhas de trabalho para 04 pessoas</b>, composta por 04 mesas MEDINDO 1,40 X 1,40 X 0,60 X 0,74, tampos em laminado melamínico, espessura do atampo MDP de 25mm, com acabamento "Post Forming" ( borda de 180° maciça). Painel divisório em cada mesa com 30 cm de altura a partir do tampo.</p>	UND.	12

		Com gaveteiro fixo de 2 gavetas, medindo 0,30 x 0,40 x 0,22 ( larguraa x comprimento x altura) em laminado melamínico, frente das gavetas com 15 mm de espessura e laterais com 15mm de espessura, corrediças metálicas, chaves com fechamento simultâneo. Com porta CPU. Pés fixados sob o tampo, tubo superior da estrutura com espessura mínima de 2mm, tubo vertical oblongo com canaleta passa fio e tubo transversal inferior oblongo com parafusos. Sapata com regulagem de altura. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses; Fabricada de acordo com as normas NBR/ABNT vigentes.		
3		<b>Jogos de mesinha Infantil</b> , tampo Mdf Branco C/2 Cadeiras Color Fnde Sortido Altura (cm) 57 cm Comprimento (cm) 80 cm Largura (cm) 80 cm Profundidade (cm) 80 cm.	UND.	5
4	629246	<b>Mesa de reunião reta</b> , sem conectividade, pés painel em MDP 25mm, tampo 40mm e saia frontal em MDP de 15mm. Dimensões: 2000 x770x 1000mm, em cor a ser definida pelo solicitante, com sistema de fixação Minifix. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses.	UND.	9
5		<b>Mesa reunião semioval</b> em MDP, tampo de 40mm, pés de 25mm, maciço, saia de 15mm, medindo 320 x 120cm, sistema de fixação Minifix, cor roma com preto (ou a critério solicitado). Apresentar catálogos ou folders para comprovação da objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses.	UND.	4
6		<b>Mesa grande com gaveteiro fixo</b> , de duas gavetas, medindo 1,50 x 0,70cm, borda de 40mm em MDP, pé painel na cor nogal com preto (ou a critério do solicitante), sistema de fixação Minifix. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses; Fabricada de acordo com as normas NBR/ABNT vigentes.	UND.	80
7		<b>Mesa média de escritório com gaveteiro fixo</b> , com duas gavetas, medindo 1,20 x 0,60cm, com borda de 40mm em MDP, pé painel em MDP .Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 meses. Fabricada de acordo com as normas NBR/ABNT vigentes.	UND.	106
8	630279	<b>Mesa para computador</b> . Especificações mínimas: medidas: 740 mm x 900mm x 600mm, com tampo e corpo maciços, confeccionados em MDP de 15mm revestido em melamínica fixada através de processo industrial de prensa de baixa pressão. Acabamento com fita de borda, colado por centro de usinagem pelo sistema pelo sistema Holtmelt. Pés da mesa confeccionados em MDP revestidos por ambas as faces , medindo 680 mm (A) x 600mm(L) com 2 espaçadores injetados em poliestireno. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 meses. Fabricada de acordo com as normas NBR/ABNT vigentes.	UND.	30

9	630280	<b>Mesa para escritório</b> , borda de 25mm, com pés painel, em MDP BP com 02 gavetas laterais, com chave. Dimensões: 150 x 0,60 x 73 cm, cor nogal com preto ( ou a critério do solicitante). Sistema de fixação Minifix. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de No Mínimo 12 Meses; Fabricada de acordo com as normas NBR/ABNT vigentes.	UND.	2
10	607623	<b>Mesa Redonda</b> - 1,20M o tampo é fabricado em MDP 15mm com acabamento lateral em perfil de plástico, As sapatas niveladoras Pés de Metal Peso máximo suportado: 35 kg a 40 kg distribuídos cor Branca. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses.	UND.	12
11	629277	<b>Mesa reta de escritório</b> , medindo 1,50 m x 60cm x 73 cm (L x P x A), tampo produzido em madeira MDP 30 mm espessura com acabamento PVC 1mm, chapa em MDP 15mm, pé painel em MDP 30mm, 02 gavetas com chave e corrediças metálicas. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses; Fabricada de acordo com as normas NBR/ABNT vigentes.	UND.	5
12	629251	<b>Mesa reta</b> , tampo de 40mm em MDP, pé painel de 25mm saia frontal de 15mm com fita de borda 150 x 70 x 70cm, acoplada com gaveteiro pedestal com 4 gavetas, na cor nogal com preto (ou a critério do solicitante), sistema de fixação Minifix. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses; Fabricada de acordo com as normas NBR/ABNT vigentes.	UND.	6

<b>LOTE – 05</b>				
<b>CADEIRAS E MESAS DE PLÁSTICO</b>				
1	461919	<b>Cadeira plástica</b> , cor branca, sem braços, empilhável, produzida em polipropileno. Dimensões aproximadas: 51,20 x 42,50 x 88,80cm ( LxCxA). Capacidade suportada: Até 182 Kg. Garantia de 03 meses. Proteção raios UV.	UND.	430
2	630233	<b>Cadeira plástica</b> , cor branca, com braços, empilhável, produzida em polipropileno. Dimensões aproximadas: 55x53x50 cm (LxCxA). Capacidade suportada: até 182Kg. Garantia de 03 meses. Proteção raios UV.	UND.	794
3	630282	<b>Mesa plástica</b> , quadrada, na cor branca, empilhável, material polipropileno, 4 lugares, peso suportado da mesa 30 kg, dimensões aproximadas: 70 cm largura, 70,5 cm altura, e 70 cm profundidade. Prazo de garantia: 03 meses. Proteção raios UV.	UND.	188

1.2.1. No que se refere aos lotes 03 e 04, da tabela de especificações, a licitante fabricante dos móveis, deverá apresentar Registro do Fabricante dos produtos no Cadastro Técnico Federal – CTF de atividades potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos ambientais, acompanhada do respectivo Certificado de Regularidade válido junto ao IBAMA,



nos termos do art. 17, inciso II, da Lei 6.938 de 1.981 e da Instrução Normativa do IBAMA, nº 13, de 23 de agosto de 2021 e alterações posteriores.

1.2.1.1. O registro junto ao CTF será exigido para os itens dos Lotes 03 e 04, por se tratar de fabricação de móveis de madeira, enquadrada na Categoria 7 – *Indústria de Madeira*, atividade 7-4 “*Fabricação de estruturas de madeira e móveis*” do Anexo I da Instrução Normativa do IBAMA nº 13/2021 e atualizações posteriores.

1.2.1.1.1. Caso o licitante seja uma revenda autorizada, apresentar declaração/certidão de autorização de comercialização dos produtos emitida pelo fabricante do mobiliário, específica para este processo licitatório, assinada por responsável devidamente acreditado com firma reconhecida em cartório.

1.2.2. Todas as medidas dos itens apresentados nas especificações, tendo em vista os diferentes processos de produção e padronização de marcas, poderão sofrer variações em suas dimensões, de 10% (dez por cento) para mais ou 5% (cinco por cento) para menos.

1.3. Todos os itens objeto deste Termo de Referência são caracterizados como comuns, encontrados usualmente no mercado e a forma de escolha do fornecedor deverá ser por licitação com critério de julgamento “menor preço”, na modalidade “pregão”, conforme inciso I, do artigo 33 e inciso I, do artigo 28, ambos da Lei 14.133/2021, respectivamente, com ampla concorrência, visando a obtenção da melhor proposta para a Administração. Dessa forma, o fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, para REGISTRO DE PREÇOS, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

1.4. Quanto à intenção de Registro de Preços, o órgão gerenciador não autoriza a utilização da Ata de Registro de Preços por Órgãos ou Entidades não participantes, ficando vedada a adesão à ata nos termos do art. 86, parágrafo 6º, da Lei 14.133/2021. A decisão fundamenta-se na necessidade de garantir a adequada gestão da ata, a compatibilidade dos quantitativos registrados com real demanda do Órgão gerenciador, bem como a preservação da economicidade, do planejamento e do equilíbrio da contratação. A vedação à adesão visa evitar a extrapolação dos quantitativos registrados e assegurar o atendimento prioritário às demandas dos Órgãos participantes e manter o controle administrativo e orçamentário da contratação.

1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo.

## 2. DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços é de 12 (doze) meses. Os contratos oriundos da ata terão vigência de 12 meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

2.1.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação destina-se à aquisição de móveis para diversas Secretarias do Município de Barreiras/BA, fundamentando-se no diagnóstico de que uma parcela considerável do mobiliário existente apresenta desgaste acentuado, obsolescência funcional ou está em quantidade insuficiente para atender à demanda atual. Tais situações impactam negativamente a funcionalidade e a qualidade dos ambientes de trabalho, gerando consequências para o bem-estar dos servidores e, diretamente, para a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população. Em um esforço alinhado com os princípios da Administração Pública, como eficiência e prestação de serviço de qualidade, cada Secretaria realizou um levantamento detalhado de suas necessidades específicas:

**3.1.1. Secretaria do Meio Ambiente:** Aponta para a substituição de bens desgastados, visando melhores condições de trabalho e atendimento à ampliação das atividades.

**3.1.2. Secretaria de Administração:** Ressalta a urgência na substituição de móveis antigos e inadequados, além da reestruturação de setores cruciais (Recursos Humanos, Compras e Almoxarifado), para promover ergonomia e proporcionar melhor aproveitamento dos espaços, otimizando o atendimento ao público.

**3.1.3. Gabinete do Prefeito:** Apresenta carência de materiais permanentes imprescindíveis para a otimização das atividades administrativas, DIRCOM e Cerimonial, assegurando a continuidade dos serviços do Executivo.

**3.1.4. Secretaria de Segurança Cidadã e Trânsito:** Necessidade de mobiliário atualizado para organização administrativa e melhores condições de trabalho, refletindo na eficiência dos serviços ofertados.

**3.1.5. Procuradoria-Geral do Município:** Face ao aumento da demanda administrativa e judicial, há necessidade de estruturação física de novas salas, especialmente para a Procuradoria-Geral Adjunta, com aquisição de mobiliário adequado à coordenação de equipes.

**3.1.6. Secretaria de Infraestrutura:** Aponta necessidades estruturais que exigem mobiliário funcional, seguro e durável para substituir itens obsoletos e reorganizar os espaços administrativos.

**3.1.7. Secretaria de Saúde:** Em função de ampliações, reformas e manutenções nas unidades, há carência por reposição de móveis, com foco em ergonomia, conforto dos profissionais e humanização do atendimento à população.

**3.1.8. Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer:** Demandas de mobilização de novos setores, promovendo padronização, organização e atendimento qualificado ao público.

**3.1.9. Secretaria de Agricultura e Tecnologia:** Destaca a necessidade de mobiliar setores estratégicos (departamentos, SIM, CAB I e II, Núcleo de Tecnologia), priorizando a substituição de móveis em péssimo estado e a garantia de funcionalidade e conforto.

**3.1.10. Secretaria de Planejamento:** Visa a reestruturação administrativa de setores para assegurar condições de trabalho adequadas e maior eficiência na prestação dos serviços.

**3.1.11. Controladoria-Geral:** Necessidade de renovação do mobiliário para o desenvolvimento satisfatório das atividades administrativas.

**3.1.12. Secretaria da Fazenda:** Ênfase na substituição de móveis deteriorados, especialmente no setor de Tributos, para promover melhor atendimento, organização e eficiência da gestão financeira municipal.

**3.1.13. Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços:** Busca modernizar o ambiente de trabalho, oferecendo móveis apropriados para garantir produtividade, bem-estar dos servidores e qualidade no atendimento a empresários e munícipes.

**3.1.14. Secretaria de Assistência Social e Trabalho:** Requer substituição de móveis inservíveis, requalificação de espaços e instalação de mobiliário funcional e ergonômico em equipamentos públicos como CRAS, CREAS e centros especializados.

**3.1.15. Secretaria de Cultura e Turismo:** Necessita do mobiliário pelo fato dos móveis atuais estarem em avançado estado de desgaste e comprometendo a segurança, conforto e eficiência do Setor; a aquisição de novos itens assegurará ergonomia, armazenagem adequada e atendimento eficiente.

**3.2.** Portanto, a contratação proposta é medida essencial e estratégica para modernizar espaços públicos, promover condições dignas e seguras de trabalho aos servidores e fortalecer o ambiente administrativo. Com esta ação, espera-se

elevar o padrão de atendimento, aprimorando a gestão pública municipal, a eficiência operacional e a qualidade dos serviços oferecidos à população de Barreiras/BA.

### **3.3. Previsão no Plano Anual de Contratações**

3.3.1. O alinhamento entre a contratação e o planejamento será operacionalizado por meio da execução de ações impostas e outras ações advindas das necessidades para se buscar o atingimento de sua missão; A despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual - LOA e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; Ratifica-se que até a presente data, o Município ainda não possui o Plano de Contratação anual, como consta no Decreto nº 198, de 23 de agosto de 2023, instrumento que regulamenta a aplicação da Lei nº 14.133/21 no âmbito municipal. O Plano de Contratação Anual - PCA será elaborado para os exercícios seguintes, após a confecção do Catálogo Eletrônico Padronizado.

*O artigo 16, do Decreto nº 198, preceitua que “o Município elaborará o Plano de Contratação Anual - PCA, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias e garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico.” Parágrafo único. “O Plano de Contratações Anual - PCA se tornará obrigatório no exercício subsequente à conclusão do Catálogo Eletrônico de Padronização do Município de Barreiras-BA”.*

Por fim, informamos que o competente Plano de Contratações Anual está em processo de elaboração, de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.

3.3.2. A contratação de empresas para aquisição de móveis está alinhada ao Planejamento Estratégico do Município, tais como Plano Plurianual - PPA - LEI Nº 1.488, DE 21 DE SETEMBRO DE 2021, para o período de 2022 a 2025 e Lei Orçamentária Anual - LOA - Lei nº 1.633/2024 e QDD – Decreto nº 01 de 02 de Janeiro/2025, assegurando a disponibilidade de recursos para a contratação.

## **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

4.1. A solução escolhida consiste na aquisição de mobiliário para as diversas Secretarias do Município de Barreiras/BA por meio do sistema de registro de preços em ata pública. Esta opção viabiliza uma contratação integrada, contemplando de forma unificada as quantidades e especificidades de mobiliários demandadas por cada Secretaria, conforme as necessidades levantadas. Ao centralizar o processo em um único registro de preços, a administração obtém consideráveis ganhos de escala, resultando em redução significativa dos custos unitários dos itens, além de racionalizar o planejamento logístico e financeiro associado à aquisição e reposição de mobiliário.

4.2. O modelo adotado assegura flexibilidade administrativa, pois permite que cada Secretaria realize as aquisições conforme a demanda real e os recursos disponíveis ao longo da vigência da ata, sem a necessidade de múltiplos procedimentos de compra, tornando as substituições e ampliações de mobiliário mais ágeis e adequadas às variações de necessidades detectadas nos ambientes administrativos e de atendimento ao público. Isso é especialmente importante frente aos desafios descritos, como desgaste acentuado dos móveis atuais, carência de mobiliário adequado para expansão de atividades, necessidade de reorganização de setores e ampliação dos espaços, além de promover conforto, ergonomia e bem-estar para os servidores. Ao adotar a padronização dos itens adquiridos, a medida contribui

para a uniformização dos ambientes institucionais, facilita a integração entre os setores e promove uma imagem profissional no atendimento à população.

4.3. Essa padronização contribui, ainda, para a simplificação dos processos de manutenção e reposição de peças, agregando eficiência na gestão dos ativos. A solução proporciona, ainda, ganhos em agilidade na disponibilização dos itens, pois o registro de preços elimina etapas burocráticas repetidas e permite acionamento imediato dos fornecedores homologados sempre que houver necessidade. O modelo também facilita o controle orçamentário, pois as Secretarias podem programar suas aquisições de acordo com o fluxo dos recursos e as prioridades estabelecidas.

4.4. Ao contemplar as necessidades específicas de cada Secretaria, essa solução contribui diretamente para a modernização e reestruturação dos espaços públicos, promovendo condições dignas, seguras e funcionais de trabalho para os servidores e refletindo positivamente na qualidade dos serviços administrativos e de atendimento ao público.

4.5. Dessa forma, a proposta endereça de maneira eficiente, econômica e segura os desafios apontados, promovendo a melhoria na gestão pública municipal e otimizando os resultados institucionais em benefício da população de Barreiras/BA.

4.6. Salienta-se que esta solução tem sido utilizada no último pleito e tem se mostrado mais eficiente e eficaz no atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Barreiras até o momento, sendo passível de análise quando se utilizar de outra solução mais vantajosa a Administração Pública no mercado.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Como requisito de exigência para esta contratação será estabelecido ao fornecedor a ser contratado a apresentação de todas as prerrogativas contidas no termo de referência e no edital.

**5.2. Qualidade e Durabilidade:** Os móveis deverão ser confeccionados em materiais de boa qualidade, resistentes ao uso contínuo, com acabamento adequado e vida útil compatível com o ambiente público.

**5.3. Ergonomia e Normas Técnicas:** Os itens deverão observar os princípios de ergonomia (NR-17) e atender às normas da ABNT, assegurando conforto, saúde e segurança aos servidores e usuários.

**5.4. Funcionalidade e Adequação ao Espaço:** Os móveis deverão ser compatíveis com a finalidade de uso de cada Secretaria, possibilitando a organização e otimização dos ambientes de trabalho.

**5.5. Segurança:** Os itens deverão apresentar estabilidade estrutural, sistemas de travamento adequados em armários e estantes e acabamento sem arestas cortantes ou superfícies que ofereçam riscos.

**5.6. Diversidade de Tipologia:** A contratação contemplará diferentes tipos de mobiliário (mesas, cadeiras, armários, estantes, balcões de recepção, arquivos, entre outros), conforme descrito no item 1.2 desse termo de referência, que especifica cada item.

**5.7. Substituição por Modelos Similares:** As descrições constantes no item 1.2 desse termo de referência devem ser consideradas como para cada item. Caso as **especificações mínimas** de algum modelo esteja descontinuado ou indisponível no mercado, a contratada poderá propor **móvel similar** que atenda ou supere as características estabelecidas, desde que submetido previamente à avaliação e aprovação formal da Administração.

**5.8. Entrega:** Os móveis deverão ser entregues novos, devidamente embalados em suas embalagens originais, lacrados e sem indícios de violação, garantindo a integridade e a originalidade dos produtos. As embalagens deverão conter identificação do fabricante, procedência, data de fabricação e demais informações previstas em legislação. O prazo

máximo de entrega será de até **45 (quarenta e cinco) dias corridos**, contados a partir do recebimento da requisição da Secretaria solicitante.

**5.9. Local de Entrega:** Os produtos deverão ser entregues nos endereços indicados pelas Secretarias requisitantes, observando-se os horários de funcionamento administrativo.

**5.10. Transporte e Montagem:** A contratada será responsável pelo transporte, seguro da carga, descarregamento, desembalagem e montagem completa dos móveis no local de instalação, sob supervisão do servidor responsável pela fiscalização. Eventuais danos ocorridos durante o transporte e montagem correrão por conta da contratada.

**5.11. Condições de Recebimento:** Cada produto será verificado de acordo com as especificações constantes no item 1.2, sendo aferida sua conformidade e testado o perfeito funcionamento. Serão recusados os móveis entregues em desconformidade com as especificações, que não sejam novos ou que apresentem defeitos no ato da montagem. Havendo recusa, a empresa terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis, para realizar a substituição, sem ônus adicional para a Administração. Caso sejam constatados defeitos após o recebimento provisório, o pagamento será suspenso até a regularização, sendo o recebimento definitivo condicionado à conformidade integral dos itens.

**5.12. Garantia:** Os móveis deverão possuir garantia mínima de **12 (doze) meses** contra defeitos de fabricação, assegurando substituição ou reparo sem custos para a Administração. A garantia deverá abranger peças, mão de obra e assistência técnica, devendo a contratada manter canal de atendimento disponível para suporte. Em caso de defeito recorrente ou vício oculto, o item deverá ser substituído definitivamente por outro novo.

**5.13. Certificações e Conformidade:** Sempre que aplicável, os móveis deverão possuir certificações de qualidade (ex.: INMETRO, FSC para madeira, ISO de fabricação, etc.), bem como comprovação documental de origem sustentável dos materiais.

**5.14. Padrão de Acabamento e Cores:** Os móveis deverão atender ao padrão de acabamento e cores definidos pela Administração ou aprovados previamente pela fiscalização, garantindo uniformidade nos ambientes.

**5.15. Sustentabilidade:** Sempre que possível, deverão ser priorizados móveis produzidos com materiais de origem sustentável e/ou recicláveis, observando critérios de responsabilidade socioambiental.

#### **5.16. Da exigência de amostra**

*5.16.1. Não será exigido a apresentação de amostra na presente contratação.*

#### **5.17. Subcontratação**

5.17.1. Não é admitida a subcontratação do objeto.

#### **5.18. Garantia da contratação**

*5.18.1. Não haverá exigência da garantia da contratação do art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, por tratar de contratação pelo Sistema de Registro de Preços (SRP).*

### **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **6.1. CONDIÇÕES DE ENTREGA**

6.1.1. A Contratada deverá efetuar a entrega dos móveis no prazo máximo de **45 (quarenta e cinco) dias corridos**, contados do recebimento da requisição, salvo se houver pedido formal de prorrogação deste, devidamente justificado pela Contratada e acatado pela ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

- 6.1.1.1. A Contratada deverá comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 6.1.2. A entrega efetuada fora do prazo e que não tenham a concordância da Contratante poderão ensejar aplicação de penalidades, conforme previsto nesse Termo de Referência.
- 6.1.3. Os móveis deverão ser entregues, nos endereços a serem especificados na requisição de cada Secretaria solicitante, neste Município. O horário de entrega deverá ser conforme o horário de atendimento da Unidade/Secretaria solicitante, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min;
- 6.1.4. A entrega do objeto a ser licitado será de forma parcelada de acordo com as necessidades das Secretarias interessadas, mediante formulário próprio de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Setor de Compras do Município;
- 6.1.5. No ato da entrega do objeto, as Notas Fiscais devem conter as quantidades e especificações de todos os itens fornecidos;
- 6.1.6. A Contratada obrigará-se a substituir, sem ônus para a Contratante, os móveis entregues avariado/quebrado ou com defeito de fabricação;
- 6.1.7. O objeto deste Termo de Referência será recebido da seguinte forma:
- a) Provisoriamente no prazo de 03 (três) dias úteis, pelo servidor/fiscal, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no termo de referência;
  - b) Definitivamente, em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento provisório, mediante, “atesto” na nota fiscal/fatura, depois de comprovada a adequação aos termos contratuais e aferição do direito ao pagamento.
- 6.1.8. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que determinado produto foi entregue em desacordo com a proposta, fora da especificação ou incompleto, a Empresa Contratada será notificada, não será emitido o Termo de Aceitação e o pagamento será suspenso até que a situação seja regularizada;
- 6.1.9. Nos casos de recusa do produto, a Empresa Contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para providenciar a sua substituição, contados a partir da comunicação oficial feita pelas Secretarias Municipais, sem ônus para a Contratante;
- 6.1.10. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, a partir da notificação, ou caso o novo item também seja rejeitado, estará a Contratada incorrendo em atraso na entrega, sujeita à aplicação das sanções previstas em lei e no Termo de Referência. Caso a Contratada se recuse a proceder à substituição dos móveis nos termos estabelecidos, a Administração se reserva o direito de aplicar sanções previstas nos termos da Lei nº 14.133/2021.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.1.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o mesmo será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.1.2. 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.

7.1.3. A administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

## **7.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.2.1. Constituem obrigações da Contratada, além das constantes nos artigos 92, inciso XVI, 115, 119, 120 e 121 da Lei nº Federal nº 14.133/2021, as seguintes:

7.2.2. Executar o objeto de acordo com as condições, prazo, especificações e quantitativos estipulados neste Termo de Referência e no edital;

7.2.3. Responsabilizar-se pela entrega dos bens conforme estabelecido neste Termo de Referência, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da Contratada;

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

7.2.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

7.2.6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, não cabendo a Secretarias Solicitantes, em hipótese alguma, responsabilidade por danos diretos e indiretos;

7.2.7. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei e no Edital de licitação;

7.2.8. Assumir inteira responsabilidade pelos bens a serem contratados, não podendo transferi-los a outrem, no todo ou em parte;

7.2.9. Levar, imediatamente, ao conhecimento do fiscal do contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto a ser contratado, para adoção das medidas cabíveis;

7.2.10. Aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões, nos termos do artigo Nº 125, da Lei Federal 14.133/21;

7.2.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.2.12. Manter atualizado o número de telefone, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação disponível para a solicitação de suporte;

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

7.2.14. Responsabilizar-se pela montagem dos mobiliários, sempre que solicitado pela contratante, no prazo máximo 05 (cinco) dias úteis a contar da data de comunicação, devendo acordar com a contratante a data e o horário para tanto;



- 7.2.15. Montar os bens permanentes de acordo com as especificações do fabricante e demais normas técnicas, mantendo todas as condições exigidas e assumidas por ocasião da licitação;
- 7.2.16. Responsabilizar-se pela qualidade dos bens fornecidos, bem como por todo o transporte e deslocamentos necessários à entrega dos mesmos, não se admitindo, sob nenhum pretexto, que sejam atribuídos a terceiros os ônus de qualquer problema que porventura venha a ocorrer;
- 7.2.17. Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências da contratante;
- 7.2.18. Manter os seus empregados identificados por crachá quando do fornecimento dos produtos à contratante;
- 7.2.19. Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, desde que praticada por seus empregados nas dependências da contratante, bem como qualquer acidente de trabalho;
- 7.2.20. Fornecer o mobiliário de acordo com as normas técnicas da ABNT e em conformidade com as NBRs 13961 - Armários para escritório; 13966 - mesas de escritório; 13967 – Estações de trabalho e demais normas vigentes;
- 7.2.21. A Contratada se responsabiliza administrativamente, civilmente e penalmente por qualquer dano causado pelo seu produto ao meio ambiente, podendo responder pelos eventuais prejuízos causados a Administração e a terceiros.

### **7.3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 7.3.1. Supervisionar o fornecimento, por intermédio das Secretarias solicitante;
- 7.3.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas deste Termo de Referência e dos termos de sua proposta;
- 7.3.3. Sustar o recebimento dos mobiliários se o mesmo não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita;
- 7.3.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, por servidor especialmente designado;
- 7.3.5. Notificar a Contratada por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- 7.3.6. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas nos dispositivos legais;
- 7.3.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 7.3.8. Fornecer atestado de capacidade técnica, quando solicitado pela Contratada, desde que atendidas às obrigações contratuais.

### **7.4. DA FISCALIZAÇÃO**

- 7.4.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do Contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 7.4.2. Com base no artigo 11, do Decreto Municipal nº 45 de 29 de Fevereiro de 2024, compete ao fiscal do contrato, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em especial:
- Acompanhar o cronograma de execução do contrato, monitorando os prazos e condições de entrega;
  - Acompanhar sistematicamente a execução do objeto da contratação;
  - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, apontando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
  - Apurar a importância a ser paga e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação, com base no contrato e nos comprovantes de entrega do bem/material;

- Comunicar formalmente a contratada em caso de descumprimento de cláusulas contratuais, para que esta tome as providências cabíveis à regularização de faltas ou defeitos;
- Examinar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, e formalizar o atesto do recebimento dos bens/materiais;
- Fazer diligências junto à empresa contratada, se for o caso, adotando controles adequados e suficientes para registro destas reuniões;
- Informar ao Gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- Manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração;
- Receber provisoriamente as aquisições sob sua responsabilidade;
- Solicitar a substituição, a expensas do contratado, no total ou em parte, de objeto do contrato em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

7.4.3. A fiscalização, exercida no interesse exclusivo das Secretarias Municipais, não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos, salvo quanto a estes, se decorrente de ação ou omissão funcional, apurada na forma da legislação vigente;

7.4.4. Ficam designados os servidores públicos, mencionados abaixo, como Fiscais técnico e administrativo do Contrato:

**7.4.4.1. Secretaria de Saúde**

Titular: DARLEI DE SOUZA TAVARES, Matrícula nº 66.500, Cargo de Coordenador Especial I, lotado na Secretaria de Saúde;

Suplente: DANILO BARBOSA DA SILVA, Matrícula nº 60.387, Cargo de Subcoordenador, lotado na Secretaria de Saúde.

**7.4.4.2. Secretaria de Assistência Social e Trabalho**

Titular: ELIANE KEDMA DOS SANTOS MACHADO, Matrícula nº 68.746, Cargo de Assessor de Secretario, lotada na Secretaria de Assistência Social e Trabalho;

Suplente: MARIA APARECIDA SIRQUEIRA DOS SANTOS, Matrícula nº 64.155, Cargo de Secretária Administrativa, lotada na Secretaria de Assistência Social e Trabalho.

**7.4.4.3. Secretaria de Administração**

Titular – BRENDA LAÍS PAMPONET MENDES, Matrícula nº 66544, Cargo de Coordenador, lotada na Secretaria Municipal de Administração;

Suplente – RAQUEL DOS SANTOS DE SOUZA, Matrícula nº 66537, Cargo de Subcoordenador, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

**7.4.4.4. Secretaria de Infraestrutura**

Titular – MYLANE BASTOS SANTOS, Matrícula nº 63661, Cargo de Subdiretor, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos e Transporte;

Suplente – ALINE FREITAS ALVES, Matrícula, nº 53587, Cargo de Secretária Administrativa, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos e Transporte.

#### 7.4.4.5. Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços

Titular – VIVIANE DOS SANTOS VILLA NOVA, Matrícula nº 64.272, Cargo de Suddiretor, lotada na Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços;

Suplente – TALITA CORDEIRO ROCHA, Matrícula nº 66.949, Cargo de Subdiretor, lotada na Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços.

#### 7.4.4.6. Secretaria de Planejamento

Titular – IGOR LIMA OLIVEIRA DURÃES, Matrícula nº 67.812, Cargo de Técnico de Redes e Servidores, lotado na Secretaria de Planejamento;

Suplente – ANDERSON SOARES DE SOUSA, Matrícula nº 66.029, Cargo de Assessor Técnico I, lotado na Secretaria de Planejamento.

#### 7.4.4.7. Secretaria da Fazenda

Titular – ROBERTO PEREIRA DA SILVA JÚNIOR, Matrícula nº 8341, Cargo de Agente de Tributos, lotado na Secretaria da Fazenda;

Suplente – EDIMARIO TEIXEIRA LIMA, Matrícula nº 67.384, Cargo de Assessor de Secretário, lotado na Secretaria da Fazenda.

#### 7.4.4.8. Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade

Titular – KAIQUE CARVALHO DE SOUZA PINTO, Matrícula nº 56082, Cargo de Assessor Técnico I, lotado na Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

Suplente – TIAGO DE LIMA BARRETO, Matrícula nº 62061, Cargo de Assessor Técnico I, lotado na Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

#### 7.4.4.9. Secretaria de Segurança Cidadã e Trânsito

Titular – THIAGO CLEBER ALVES DOS SANTOS, Matrícula nº 58.364, Cargo de Coordenador, lotado na Secretaria de Segurança Cidadã e Trânsito;

Suplente – CLEVER DOS SANTOS COUTINHO, Matrícula nº 66.540, Cargo de Coordenador Especial I, lotado na Secretaria de Segurança Cidadã e Trânsito.

#### 7.4.4.10. Procuradoria Geral do Município

Titular – VINÍCIUS VIVAS GARCIA, Matrícula nº 67.351, Cargo de Procurador Adjunto, lotado na Procuradoria Geral do Município.

Suplente – ANA CAROLINA MATOS CARVALHO, Matrícula nº 64.178, Cargo de Assessor Jurídico, lotada na Procuradoria Geral do Município.

#### **7.4.4.11. Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer**

Titular – RAYSSA FRANCIELLE EUFRASIO DE SOUZA, Matrícula nº 63964, Cargo de Subdiretora, lotada na Secretaria de Esporte Juventude e Lazer;

Suplente – LEONARDO MAGALHÃES FROES, Matrícula nº 66241, Cargo de Coordenador, lotada na Secretaria de Esporte Juventude e Lazer.

#### **7.4.4.12. Secretaria de Cultura e Turismo**

Titular – MARTA JULIANNE DE SOUZA SILVA, Matrícula nº 65940, Cargo de Diretor, lotada na Secretaria de Cultura e Turismo;

Suplente – CRISTIANO BARBOSA DA SILVA, Matrícula nº 11127, Cargo de Assistente Administrativo, lotado na Secretaria de Cultura e Turismo.

#### **7.4.4.13. Controladoria Geral do Município**

Titular – SIDNEY KAYKI COELHO SOUZA, Matrícula nº 66168, Cargo de Assessor Técnico II, lotado na Controladoria Geral do Município;

Suplente – GABRIELA NOGUEIRA MENDES BISPO, Matrícula nº 69729, Cargo de Coordenadora, lotada na Controladoria Geral do Município.

#### **7.4.4.14. Gabinete do Prefeito**

Titular – INAIRA SOUZA VIANA DE LIRA, Matrícula nº 66270, Cargo de Assessor Especial I, lotado no Gabinete do Prefeito;

Suplente – MARIENE CRISTIANE COSTA DE SANTANA, Matrícula nº 63469, Cargo de Assessor Especial I, lotada no Gabinete do Prefeito.

#### **7.4.4.15. Secretaria de Agricultura e Tecnologia**

Titular – DAGMAR GUIMARÃES DOS REIS, Matrícula nº 63470, Cargo de Assistente Administrativo, lotada na Secretaria de Agricultura e Tecnologia;

Suplente – ALDENISA ROSA DE SANTANA, Matrícula nº 106, Cargo de Assistente Administrativo, lotada na Secretaria de Agricultura e Tecnologia.

### **7.5. DO GESTOR DO CONTRATO**

7.5.1. Compete ao Gestor do Contrato, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021, administrar o contrato, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos administrativos, especialmente: (conforme Decreto Municipal nº 45 de 29 de Fevereiro de 2024)

I - acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em instrumento convocatório e contrato e das exigências legais;

II - conferir a importância a ser paga, constante no documento comprobatório da despesa, com base no contrato, na nota de empenho e no ateste do fiscal do contrato;

III - manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração;

IV - manter controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando o fornecimento sem prévio empenho;

V – orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições;

VI - promover o ateste de notas fiscais e faturas, em conjunto com o fiscal do contrato, no que couber, para fins de comprovação do cumprimento da obrigação contratual;

VII - promover, quando couber, reunião inicial para apresentação do modelo de gestão, após a assinatura do contrato;

VIII - providenciar, quando necessário, a formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais;

IX - realizar o controle do valor e atualização das garantias e informar a unidade de contabilidade e finanças para os devidos registros;

X – receber definitivamente as aquisições sob sua responsabilidade, observando-se o disposto no capítulo IV do Decreto Municipal nº 45/2024;

XI - subsidiar o ordenador de despesas na aplicação de penalidades advindas de inexecução parcial ou total do contrato, nos termos do regulamento estadual;

XII - verificar o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

XIII – zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro do contrato, avaliando e promovendo as solicitações conforme o caso.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **8.1. DO RECEBIMENTO**

8.1.1. Após o envio da requisição com os respectivos descritivos e quantitativos a contratada terá o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, para entrega do mobiliário.

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

8.1.3. 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 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos móveis e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

8.1.7. 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.

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

### **8.2. DA LIQUIDAÇÃO**

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 10 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

8.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.2.3. 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:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do Órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.4. 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 o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

8.2.5. 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 nº 14.133 de 2021](#).

8.2.6. A Administração deverá:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

### **8.3. DO PRAZO DE PAGAMENTO**

8.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados do atesto da Nota Fiscal pelo fiscal do contrato.

8.3.2. Forma de pagamento

8.3.2.1. As notas fiscais deverão ser entregues ao Setor de Compras do Município, para controle e processo de pagamento.

8.3.2.2. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá encaminhar juntamente com Nota Fiscal, os seguintes documentos:

I – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);

II - Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

III - Prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio de Certidão Conjunto de débitos relativo aos tributos federais e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil;

IV - Prova de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa que poderá ser obtida no site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao).

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

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

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

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

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

## 9. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) 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 contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);



ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas **b, c, d, e, f e g** do subitem acima deste Termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei); impedido o responsável de licitar ou contratar com o Município pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas **h, i, j, k e l** do subitem acima deste Termo, bem como nas alíneas **b, c, d, e, f e g**, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º (art. 156, §5º, da Lei), impedido o responsável de licitar ou contratar com o Município pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

iv) **Multa:**

(1) moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, tomando por base o valor do contrato;

(2) multa de 2% (dois por cento) a partir do 16º (decimo sexto) dia, até o 30º dia de atraso;

(3) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º);

9.4. Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º):

9.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157);

9.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º);

9.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

9.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

9.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160);

9.9. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161);

9.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

## 10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

### 10.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, para Registro de Preços, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

10.1.2. O pregão, em sua forma eletrônica, é a modalidade de licitação que se destina à aquisição de bens e serviços comuns, na qual a disputa entre os licitantes é realizada por meio de oferta de lances à distância, em sessão pública, efetuada em sistema comunicado à internet. Sendo o mais viável entre as modalidades de licitação.

10.1.3. A opção pela modalidade de pregão eletrônico consagra os princípios da ampla competitividade, concorrência e obtenção da proposta mais vantajosa à Administração. Desse modo, a possibilidade de competição entre empresas de qualquer estado, amplia as participações e ofertas aos itens objeto da licitação.

10.1.4. O registro de preços permite que a administração pública registre os preços dos produtos para futura contratação. Assim quando houver necessidade de adquirir um produto que já esteja registrado, a Administração poderá contratar diretamente a empresa que ofertou o menor preço, sem a necessidade de realização de um novo processo licitatório. Além disso, o registro de preços também contribui para a racionalização do gasto público, pois ao registrar os preços, a administração pública pode compará-los e negociar melhores condições de contratação. Isso pode gerar uma economia significativa para os cofres públicos.

10.1.5. Assim, a realização de registro de preços para aquisição de mobiliário para a Prefeitura Municipal de Barreiras é uma medida legal e justificada, que visa garantir atender a necessidades das Secretarias a um preço competitivo.

10.1.6. Além da justificativa legal, o registro de preços também apresenta outras vantagens, como:

- Maior agilidade na contratação;
- Redução de custos administrativos;
- Melhor controle dos gastos públicos.

## 10.2. FORMA DE FORNECIMENTO

10.2.1. O fornecimento do objeto será parcelado.

### 10.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

#### 10.3.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.3.1.1.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.3.1.1.2. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.3.1.1.3. Sociedade empresária, Sociedade Limitada Unipessoal – SLU ou sociedade identificada como Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documentos comprobatórios de seus administradores;

10.3.1.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

10.3.1.1.5. Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.3.1.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.3.1.1.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

10.3.1.1.8. Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficientes para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Termo de Referência; e considerando que a admissão do consórcio na licitação poderá ocasionar dificuldades na gestão da obra, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em consórcio na presente concorrência.

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

#### 10.3.1.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

10.3.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

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

aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

10.3.1.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.3.1.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

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

#### 10.3.1.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.3.1.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

10.3.1.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

10.3.1.3.3. Os demais requisitos/documentos para avaliação da qualificação econômico-financeira deverá vir especificado no edital.

#### 10.3.1.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.3.1.4.1. Comprovação de aptidão para fornecimento de objetos similares, equivalentes ou superior com os itens desta contratação, ou com o lote pertinente, por meio da apresentação de, de no mínimo 01 (uma), certidão (oes) ou atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, com quantidade e prazo com o objeto a ser licitado.

10.3.1.4.1.1 – Para comprovação da aptidão para fornecimento e da compatibilidade em características, quantidade e prazo com o objeto licitado, será permitido o uso e a soma de atestados.

10.3.1.4.2. Não serão aceitos atestados ou declarações emitidos pelo licitante em seu próprio nome, nem algum outro que não tenha originado de contratação.

10.3.1.4.3. Os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pelo licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantitativo e prazos com o objeto de que se trata o processo licitatório.

10.3.1.4.4. Apresentar o Catálogo ilustrativo impresso ou outro documento semelhante, dos respectivos móveis ofertados, com identificação de marca, linha ou modelo, contendo todas as informações, dimensões e código de certificação do produto pela ABNT ou entidade acreditada pelo INMETRO, conforme Art. 30 do Código de Defesa do Consumidor – CDC.

10.3.1.4.5. Apresentar Laudo\Declaração emitida por profissional (Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico do Trabalho ou Ergonomista), atestando que o fabricante atende aos requisitos da Norma Regulamentadora NR-17 (ergonomia) do Ministério do Trabalho e alterações posteriores, sendo que deverão vir acompanhados dos documentos

e ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do profissional assinante junto com o comprovante de pagamento de quitação do título. O laudo\declaração deverá ser apresentado para o mobiliário – **assentos para trabalho**, itens 3, 4, 5, 6, 7 e 12, do Lote 02, conforme anexo II da NR 17.

#### **11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

11.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

#### **12. DA FORMA DE REAJUSTAMENTO DO VALOR CONTRATADO**

12.1. Os preços inicialmente contratados poderão ser reajustados anualmente, a contar da data do orçamento estimado, dispositivo legal que de outro modo discipline a matéria ou no caso de desequilíbrio econômico-financeiro na relação contratual.

12.2. Adota-se o índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou, na falta deste, o que vier a substituí-lo para correção do valor inicialmente contratado.

12.3. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, poderá ser promovida, a qualquer tempo, a revisão do preço inicialmente contratado, desde que, em eventuais solicitações nesse sentido, a CONTRATADA comprove a superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

#### **13. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

13.1. Compete à Contratada, no que couber, atender os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na legislação competente;

13.2. Os critérios de sustentabilidade para fabricação de móveis incluem o uso de materiais de fontes renováveis, como madeira com certificações ambientais como FSC E CERFLOR, que validam as práticas sustentáveis da cadeia produtiva, o uso de acabamentos não tóxicos como tintas à base de água e a produção eficiente que otimiza o uso de energia, água e a redução de resíduos, além da gestão de todo o ciclo de vida do produto. Sendo assim, recomenda-se que a empresa a ser contratada:

13.2.1. Utilize madeira certificada, proveniente de florestas de manejo sustentável, com certificações reconhecidas por selos como o FSC, PEFC, garantindo origem de manejo florestal responsável;

13.2.2. Utilize materiais reciclados e reutilizados, incorporando madeira recuperada, materiais reciclados (como MDF e MDP de fontes sustentáveis) e outros resíduos que contribui para a economia circular e redução de desperdício;

13.2.3. Adote a gestão de resíduos, de forma que reduza o volume de resíduos gerados e busque formas de reutilizar ou reciclar esses materiais;

13.2.4. Evite o uso de substâncias químicas nocivas, como formaldeído e solventes voláteis e controle a emissão de compostos orgânicos voláteis (COVs) em tintas, colas e verniz.

13.3. Recomenda-se que a empresa a ser Contratada observe as práticas de sustentabilidade previstas em leis, decretos e resoluções de órgãos ambientais, mormente o Guia Nacional de contratações Sustentáveis encontrado no site

comprasgovernamentais.gov.br, bem como o respeito a medidas e ações destinadas a evitar danos ao meio ambiente, que possam vir a ser causados pelo objeto contratado.

#### **14. DA GARANTIA**

14.1. A garantia deverá ser contra quaisquer defeitos de fabricação e/ou montagem, com duração mínima de 12 (doze) meses, prevalecendo a garantia oferecida pelo fabricante, se o prazo for superior;

14.1.1. Os prazos mencionados serão contados da data do recebimento definitivo pela contratante;

14.2. A contratada deverá assegurar, durante todo o período de garantia, a reparação das eventuais falhas dos mobiliários e a substituição de peças e componentes originais que se apresentem defeituosos ou com eventuais vícios, incluindo o fornecimento, substituição e instalação de todos os itens necessários ao perfeito e integral funcionamento do bem, durante todo o período de garantia.

14.3 Os móveis efetivamente em uso, em caso de qualquer falha, ou seja, danificação de fábrica deverão obrigatoriamente ser reparados em, no máximo, 30 (trinta) dias corridos a contar do dia seguinte ao da notificação de inconformidade.

14.3.1. A notificação poderá ocorrer por e-mail, telefone, ou qualquer outro meio hábil de comunicação, informando ainda do local de coleta e devolução do mobiliário.

14.4. Em caso de defeito recorrente ou vício oculto, o item deverá ser substituído definitivamente por outro novo.

14.5. Caberá ao fornecedor arcar com todas as despesas de frete ou encargos similares necessários a retirada e entrega dos móveis, caso haja necessidade de conserto ou substituição no prazo determinado da garantia.

14.6. Caso a contratada e o fabricante sejam pessoas distintas, a licitante também deverá encaminhar o certificado emitido pelo fabricante, impresso em língua portuguesa, no qual deve constar o prazo ofertado por este, contra defeitos de fabricação.

14.7. A contratada e/ou fabricante deverá apresentar declaração indicando endereço e nome do representante, que prestará assistência técnica autorizada, durante o período mínimo de garantia.

#### **15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária anual nº 1633/2024 e QDD - Decreto nº 01 de 02 de janeiro de 2025, que será informado posteriormente pelo Setor de Planejamento/Orçamento.

#### **16. DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. Naquilo que for omissivo o presente Termo de Referência, reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133/21.

#### **17. ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

17.1. Segue em anexo, relatório consolidado da demanda de Móveis por Secretaria - quantitativos por Secretaria.

Barreiras-BA, em 15 de janeiro de 2026.

---

**Gislaine César de Carvalho Barbosa**  
Secretária Municipal de Administração

---

**Ivanete Gomes da Silva Bastos**

Secretária Municipal de Assistência Social e Trabalho

---

**Bruno José de Castro**

Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos e Transporte

---

**Larissa Gomes Barbosa**

Secretária Municipal de Saúde

---

**Jeferson Barbosa Neves**

Secretário de Educação

---

**Virgolino Lima Pinto**

Secretário de Cultura e Turismo

---

**Balthazar Profeta Guimarães**

Secretário de Esporte, Juventude e Lazer;

---

**Demóstenes da Silva Nunes Júnior**

Secretário de Meio Ambiente e Sustentabilidade

---

**Joaquim Pedro Soares Neto**

Secretário de Agricultura e Tecnologia

---

**Fábio Cruz e Silva de Santana**

Secretário de Segurança Cidadã e Trânsito

---

**Roberto Marden Lucena**

Secretário da Fazenda

---

**Álvaro Sampaio Júnior**

Chefe de Gabinete

---

**Versiany de Paula Moreira Roque**

Controladora Geral do Município

---

**Túlio Machado Viana**

Procurador Geral do Município

---

**Aldir Joel Resmini**

Subsecretário de Planejamento

---

**Moriá Sucena Hummel dos Santos**

Secretária de Indústria, Comércio e Serviços



ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

Quantitativo consolidado

**OBJETO:** Aquisição de móveis para atender as necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal de Barreiras- BA.

<div>OBJETO: Aquisição de móveis para atender as necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal de Barreiras- BA.</div>																					

		de no mínimo 12 meses. Fabricado de acordo com as normas ABNT vigentes																	
2	630228	Armário vitrine, com 1 porta, com chave e fechadura tipo Yale, estrutura em aço, cantoneira de 1" x 1/8 de espessura, com cantos arredondados, teto e fundo em chapa de aço 20; 04 prateleiras de vidro, prateleiras reguláveis, pés guarnecidos com ponteiros de borracha, pintado pelo processo eletrostático em époxi pó de alta resistência, na cor branca, tratamento antiferruginoso; Dimensões aproximadas 1,50 x 0,50 x 0,40 metros. Com garantia de no mínimo 12 meses. Fabricado de acordo com as normas ABNT vigentes	UND.						2					10				2	14
3	629257	Arquivo em aço, medindo aprox. 1330 x 470 x 570) mm ( AxLxP), tipo vertical, com 04 gavetas, para pastas suspensas; trilhos telescópios; estrutura em aço; espessura mínima de 1,59mm ( chapa 16) para a Base, acabamento em pintura eletrostática com tinta pó; na cor cinza, com garantia de no mínimo 12 meses; fabricado de acordo as normas ABTN vigentes.	UND.	3				1				11		15	3			4	37
4	629801	Estante desmontável em aço, tipo aberta, com 06 prateleiras com altura de 1980 mm, com prateleiras de 925x450x27mm ( lxpaxa) para suportar carga útil de 150kg por prateleira, com espessura de 0,79mm( chapa 22) para as prateleiras; colunas estruturais medindo (35x35) mm, com espessura de 1,98mm ( chapa 14); Reforço em X no fundo e nas laterais e reforço em ômega nas prateleiras. Acabamento em pintura eletrostática com tinta pó e tratamento antiferruginoso; na cor cinza, garantia mínima de 12 meses. Fabricado de acordo com as normas ABNT vigentes	UND.			4	6	2		6	2	6	20		5			3	54

5	ABERTO	Estante em aço 1008 certificado, modular para biblioteca e armazenamento de livros. Estrutura confeccionado totalmente em chapa de aço, constituída por 02 colunas tipo U enrijecido, travessa superior, 10 prateleiras com reforço em ômega e base útil. Altura: 2000 mm Profundidade: 460 mm (2x230mm) Largura: 1040 mm prateleiras com abas em chapa #24 - 0,60mm Colunas: Tipo U enrijecido- chapa #16   Passo de regulagem de 50mm Capacidade: 50 Kg por Plano, cor cinza. Garantia de no mínimo 12 meses. Fabricada de acordo com as normas da ABNT vigentes.	UND.								30								30
6	631886	Estantes em aço 1008 certificado, modular para biblioteca e armazenamento de livros. Estrutura confeccionado totalmente em chapa de aço, constituída por 02 colunas tipo U enrijecido, travessa superior, 05 prateleiras com reforço em ômega e base útil. Altura: 2000 mm Profundidade: 230 mm Largura: 1040 mm Prateleiras: 5 prateleiras com abas em chapa #24 - 0,60mm Colunas: Tipo U enrijecido- chapa #16   Passo de regulagem de 50mm Capacidade: 50 Kg por Plano Reforço ômega: Sim (1) Número de prateleiras: 5 Pintura: Eletrostática Epóxi à Pó Estrutura desmontável: Sim. Garantia de no mínimo 12 meses. Fabricada de acordo com as normas da ABNT vigentes.	UND.								10								10
7	629424	Roupeiro de aço multiuso duplo, guarda volume, com 16 portas, com chave, estrutura e prateleiras em aço, dobradiças instaladas na parte interna do armário, ventilação nas portas tipo veneziana, acabamento superior com pintura epóxi eletrostática. Medidas: 1,980 x 1,230 x 400 mm, cor da estrutura, cinza. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Com garantia de no mínimo 12 meses. Fabricado de acordo com as normas ABNT vigentes.	UND.								2								2

<b>8</b>	<b>SOLICITANTE</b>	Roupeiro em aço, com 8 portas, com pítão para cadeado, medidas 1930 x 690 x 400 mm, com superfície e pés com sapatas plásticas protetoras, em pintura eletrostática epóxi, na cor cinza. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Com garantia de no mínimo 12 meses. Fabricado de acordo com as normas ABNT vigentes	<b>UND.</b>							<b>1</b>						<b>1</b>
----------	--------------------	---	-------------	--	--	--	--	--	--	----------	--	--	--	--	--	----------

	<b>LOTE 2</b>
--	---------------

[illegible]

documentos de habilitação: Laudo emitido por laboratório competente, comprovando que a concentração de gases derivados da combustão de peça plástica apresente concentração máxima para os (teste conforme NES 713/2006); Para Auditório da SEMAT

2	630902	CADEIRA UNIVERSITÁRIA ESCOLAR trapezoidal em polipropileno ( <b>canhoto</b> ) Cadeira produzida em estrutura metálica em tubo de aço carbono redondo 7/8"ch1.20 (sae1020), unidos por processo de solda MIG, com acabamento em pintura realizada por processo eletrostático epóxi, garantindo durabilidade e resistência. O suporte do assento e encosto é produzido em tubo de aço carbono oblongo 16x20ch1.50 (sae1020) e conta com travessas em tubo redondo 3/4" ch0.90, estas soldadas aos pés da cadeira por meio de solda MIG. A cadeira possui gradil porta-livros, inferior ao assento, também ligado aos pés por meio de solda MIG, e produzido com as duas extremidades em tubo de aço redondo 7/8" ch1.20 e cinco travessas trefiladas em ferro estribo 4.2mm. Os pés da cadeira contam com ponteiros em polipropileno para melhor aderência ao piso. O assento e encosto são produzidos em plástico polipropileno (PP), ambos em formato anatômico. A cadeira conta ainda com braço escolar removível, produzido em tubo redondo de aço carbono 3/4" ch1.20 (sae1020), unidos por processo de solda MIG, com acabamento em pintura realizada por processo eletrostático epóxi. Prancheta superior em MDF 15mm com revestimento melamínico nas duas faces e bordas com perfil de encaixe tipo "T" sem abas. Para encaixe e remoção do braço é necessária a utilização de um martelo de borracha. Apresentar juntamente com os documentos de habilitação: Laudo emitido por laboratório competente, comprovando que a concentração de gases derivados da combustão de peça plástica apresente concentração máxima para os (teste conforme NES 713/2006); Para Auditório da SEMAT	UND.	7																7
3	629799	Cadeira fixa sem braços com L sanfonada, em couro liso, <b>espaldar baixo</b> , 4 pés em tubos de aço com sapata em nylon, acabamento dos perfis e estrutura na cor preta, pintura epóxi. Apresentar catálogos ou folders	UND.					19		63	70	10						6		168

		para comprovação do objeto. Fabricado de acordo com as normas NBR Vigentes e Nr-17																	
4	629805	Cadeira giratória para obeso, com concha dupla, tipo diretor, com encosto e assento confeccionados em madeira compensada multilaminada; revestimento em courino; estofamento em espuma injetada de poliuretano com espessura mínima de 50mm, apresentando densidade mínima de 50kg/m3, <b>espaldar de médio a alto</b> , com desempenho de resistência e dimensões especiais para obeso; Com braços, com regulagem de altura e abertura por acionamento através de botão; sistema de regulagem mecânica de altura para o encosto; e regulagem de assento e altura e inclinação ( backsistem) com duas alavancas; tubo central em aço carbono; base formada por 5 patas com rodízios duplos em nylon e capa de proteção; base em aço, acabamento com tratamento antiferruginoso em pintura eletrostática em tinta epoxi Po; Com prazo de garantia de no mínimo 12 meses; Fabricado de acordo com as normas NBR vigentes e Nr-17	UND.	6						1							1		8



5	629805	Cadeira giratória tipo Secretária , <b>com braços</b> , com costura gomado em couro, com encosto e assento confeccionados em madeira compensada, com espessura de no mínimo 15 mm, revestida em couro; acabamento em proteção de perfil PVC flexível; estofamento e em espuma injetada de poliuretano de no mínimo 50 mm de espessura, apresentando densidade de 50 kg/m3, <b>espaldar médio a baixo</b> ; com encosto medindo aprox. 46cm largura e 48,5cm altura e assento medindo aprox 49,5cm largura e 49cm de profundidade, tamanhos que podem sofrer variações relacionadas ao desing. Regulagem de encosto de altura e inclinação ( back system) e regulagem à gás de altura do assento; tubo central em aço; proteção em capa telescópica em prolipropileno injetado, base formada por 5 patas e rodízios duplos de nylon; base em aço, com acabamento em pintura eletrostática epóxi pó. Com prazo de garantia de no mínimo 12 meses. Fabricado de acordo com as normas NBR vigentes e NR-17.	UND.	16	13	10	6	6	2	6	8	45	6	20	5	6	149
6	629806	Cadeira giratória tipo Secretária , <b>sem braços</b> , com costura gomado em couro, com encosto e assento confeccionados em madeira compensada, com espessura de no mínimo 15 mm, revestida em couro; acabamento em proteção de perfil PVC flexível; estofamento em espuma injetada de poliuretano de no mínimo 50 mm de espessura, apresentando densidade de 50 kg/m3, <b>espaldar médio a baixo</b> ; com encosto medindo aprox. 46cm largura e 48,5cm altura e assento medindo aprox 49,5cm largura e 49cm de profundidade, tamanhos que podem sofrer variações relacionadas ao desing. Regulagem de encosto de altura e inclinação ( back system) e regulagem à gás de altura do assento; tubo central em aço; proteção em capa telescópica em prolipropileno injetado, base formada por 5 patas e rodízios duplos de nylon; base em aço, com acabamento em pintura eletrostática epóxi pó. Com prazo de	UND.							14					1	2	17

		garantia de no mínimo 12 meses. Fabricado de acordo com as normas NBR vigentes e NR-17.																	
7	629806	Cadeira giratória, concha dupla, tipo Diretor, com encosto e assento confeccionados em madeira compensada multilaminada; estofado com costura gomada em couro, estofamento em espuma injetada de poliuretano com espessura mínima de 50 mm; apresentando densidade mínima de 50 Kg/m3. <b>Espaldar médio</b> , com encosto medindo no mínimo 490 x 470mm e assento medindo no mínimo 470 x 500 mm; com braços; com regulagem de altura e regulagem de altura para o encosto com alavancas. Tubo central em aço carbono, base formada por 5 patas com rodízios duplos em nylon e capa de proteção; base em aço, acabamento antiferruginoso, cor a definir. Garantia mínima de 12 meses; Fabricado de acordo com as normas vigentes e Nr-17	UND.			2		4		4	30	5	12		10			1	68
8	629800	Cadeira tipo palito, fixa, sem braços, assento e encosto de madeira compensada, com espuma injetada com densidade média de 55 Kg/m3, Revestimento do assento e encosto em tecido de polipropileno preto. Base confeccionada em tubo de aço 7/8". Medidas do assento: 41 cm de largura x 39 cm de profundidade e 50	UND.	10						9		12		2				12	45

		mm espessura, medidas do encosto 36 cm largura x 29 cm de altura x 45mm espessura																	
9	630230	Longarina modelo cadeira concha dupla, com 03 lugares, sem braços, assento e encosto em polipropileno, assento medindo 470 x 430 mm ( LxP) , encosto medindo 470x270mm( LxA), na cor preta e/ou a definir; Estrutura em aço carbono tubular; Seção oblonga; Com espessura mínima de 1,27mm chapa 18, medindo no mínimo 173cm de comprimento. Estrutura com acabamento em pintura eletrostática com tinta pó. Pés garantidos de ponteiros em polipropileno. Com garantia mínima de 12 meses; Fabricada de acordo com as normas ABTN vigentes.	UND.	2		2	2	4				6	3		50				69
10	630231	Longarina modelo cadeira concha dupla, com 04 lugares, sem braços, assento e encosto em polipropileno, assento medindo 470 x 430 mm ( LxP) , encosto medindo 470x270mm( LxA), na cor preta e/ou a definir; Estrutura em aço carbono tubular; Seção oblonga; Com espessura mínima de 1,27mm chapa 18, medindo no mínimo 226 cm de comprimento. Estrutura com acabamento em pintura eletrostática com tinta pó. Pés garantidos com ponteiros de polipropileno. Com garantia mínima de 12 meses; Fabricada de acordo com as normas ABTN vigentes.	UND.			1	1						6					1	9
11	630232	Longarina modelo cadeira concha dupla, com 05 lugares, sem braços, assento e encosto em polipropileno, assento medindo 470 x 430 mm ( LxP) , encosto medindo 470x270mm( LxA), na cor preta e/ou a definir; Estrutura em aço carbono tubular; Seção oblonga; Com espessura mínima de 1,27mm chapa 18, medindo no mínimo 242 cm de comprimento. Estrutura com acabamento em pintura eletrostática com tinta pó. Pes garantido de ponteiros de polipropileno. Com garantia	UND.					1	1						5			2	9

		mínima de 12 meses; Fabricada de acordo com as normas ABTN vigentes.																			
12	630177	Poltrona presidente giratória, em couro, base cromada e braços cromados, com a capa da cor e material do estofado, modelo em capitonê; estofamento em espuma injetada de poliuretano de no mínimo 50 mm de espessura, apresentando densidade de 45 a 55 Kg/m3; Espaldar Alto, Tipo Presidente; Com Encosto Medindo (460 Larg. x 615 Alt.)mm; e (480 Larg. x 500 Prof.)mm, medidas aproximadas conforme variação de design; Capacidade mínima de 120kg, Com Regulação de Altura Por Botão; Inclinação Com Trava para o Encosto; e Regulagem de Altura Da Cadeira Por Coluna de Mola a Gas; Tubo Central Em Aço; Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia Mínima de 12 Meses; Fabricado de acordo com as normas NBR vigentes e Nr-17.	UND.	1		1		2		18	1	2	4	1		2	1	5		2	40

LOTE 3																				
1	SOLICITANTE	Aparador com gaveta produzido em MDP de 25mm, tampo de vidro de 3mm, pés e laterais em 40mm, medida do vidro 999 x 420, na cor roma com preto ( ou a critério do solicitante), sistema de fixação Minifix. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado.medida total medida total: 1080x900x420cm, Garantia de No Mínimo 12 Meses.	UND.		2					1	5		1	1					1	11

2	629767	Armário alto duas portas, medindo 805x1610x420, produzido em MDP de 25mm com caixaria de 15mm maciço, acabamento do tampo em fita de borda de 1mm 0,45mm nas demais partes do móvel, fundo em T-HDF 3mm ou MDP de 15mm, montagem principal toda através de sistema de fixação Minifix, fechadura para travamento das portas, dobradiças metálicas 110°, <b>três prateleiras internas fixas</b> , sendo a central com Minifix, para maior sustentação. Costas de 15mm e puxadores em PVC prata e sapatas niveladoras na base. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses;	UND.	2	4	6	6			3	9	11	20	1					62
3	630285	Armário alto, semi aberto, medindo, 805x1610x420 produzido em MDP com tampo superior de 25mm, maciço, prateleiras e laterais de 15mm, acabamento do tampo em fita de borda 1mm e 0,45mm nas demais partes do móvel. Fundo (costas) em T-HDF 3mm ou 15mm maciço. Montagem principal toda através de sistema de fixação Minifix, fechamento para travamento das portas dobradiças metálicas 110°; <b>uma prateleira interna</b> , uma prateleira superior, e a prateleira central fixa com Minifix para maior sustentação. Puxadores em PVC prata e sapatas niveladoras na base, cor nogal com preto (ou a critério do solicitante). Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses;	UND.		2	2				3	3		5	1				5	21
4	629766	Armário baixo, 40mm em MDP, medindo 1196 x 750 x 420cm, com duas portas e dois vãos, tampo superior de 40mm e laterais de 25mm, prateleiras e costas de 3mm, sistema de fixação Minifix, dobradiça de 110°, base com sapata niveladora na cor roma com preto ( ou a critério do solicitante). Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses;	UND.		5			5			9		4	1				2	26

5	629768	Armário torre sem porta, com 3 prateleiras de 40mm em MDP, medindo 412 x 1610 x 420 cm, na cor roma com preto (ou a critério do solicitante), sistema de fixação Minifix. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses;	UND.							3	3	5	4	1					1	17
6	SOLICITANTE	Arquivo medindo, 467x1280x420, produzido em MDP, com tampo de 25mm e caixaria de 15mm; acabamento do tampo em fita de borda de 1mm e 0,45mm nas demais peças, montagem através de sistema de fixação Minifix, correções telescópicas, fechadura para travamento da primeira gaveta, sustentação da pasta com suporte metálico, puxadores em PVC 96mm prata e sapatas niveladoras na cor nogal com preto (ou a critério do solicitante). Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses;	UND.		5	4	3			2	6		9	1				6		36
7	SOLICITANTE	Balcão de atendimento MDP 25mm tamanho 1200 x 1140 x 600cm, borda de 25mm, utilizado na recepção de escritório, em cor a ser definida pelo solicitante, com sistema de fixação Minifix. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado, Garantia de no mínimo 12 Meses;	UND.					1			2			1	5					9
8	388498	Conexão de 90° medindo, 60x60, para balcão de atendimento em MDP, em cor a ser definida pelo solicitante. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses;	UND.										3	1						4
9	629246	Gaveteiro volante 467x710x420 mm em MDP com duas gavetas e um gavetão de 40mm, laterais, costas e base de 15mm, fundo de gaveta de 3mm, travamento na primeira gaveta, rodízio de nylon, na cor nogal com preto (ou a critério do solicitante), sistema de fixação Minifix. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses;	UND.	2		3		1			3	8	6	1				2		26

LOTE 4																					
1	ABERTO	Estação de trabalho em L com pé, painel gaveteiro - tampo encabeçado de 40mm, composto na parte superior em mdD e fedor por acabamentos, revestido por ambas as faces na cor cinza, com acabamento em fita em pvc com no mínimo 1mm de espessura com bordas encabeçadas. retaguarda das mesas: confeccionado em mdp, revestido por ambas as faces, fixada ao tampo e aos pés utilizando sistema girofix com castanhas de no mínimo 15mm e pinos de no mínimo 6mm com rosca soberba. sendo dois 2 pés da mesa confeccionado em mdp, revestido por ambas as faces na cor castanho escuro preto, com 2 espaçadores injetados em poliestireno com pintura metalizada utilizados como arremate de acabamento entre tampo e pés, ponteira tipo octogonal com espessura de (5mm) de poliestireno que permite a regulagem quando há desnível do piso facilitando assim o manuseio do produto, fixado ao tampo utilizando sistema girofix com castanhas de 15mm e pinos 6mm com rosca soberba. com conexão 90° de 40mm composto na parte superior em mdp, revestido por ambas as faces medindo 600mm(1) x 600mm(p) x 40mm (e), com acabamento em fita em pvc (poliestireno) com 1mm espessura, com bordas aparentes encabeçadas com um ângulo de 90° e dois ângulos de 45° sendo o 1° e 2° com 600mm e o 3° com 849mm formando um triângulo isósceles onde possui pelo menos dois lados de mesma medida, deverá está fixada de 04 (quatro) chapinhas de conexão para fixação com as mesas sendo utilizadas duas de cada lado e parafusos rasca soberba. sendo pé gaveteiro com tampos de 40mm ou superior composto na parte superior em mdp e inferior por acabamentos em mdp revestido por ambas as faces na cor preto, com acabamento em fita em pvc (poliestireno) com 1mm espessura com bordas aparentes encabeçadas. com 2 tubos 40x40 com no mínimo 155mm de altura utilizado	UND.	2					2					7	1					1	13



para fixação do pé gaveteiro ao tampo da mesa. possuir retaguarda confeccionado em duraplac de no mínimo 3mm. deverá possuir 4 gavetas no mínimo com corpo confeccionada em galvalume chapa # 26frentes das gavetas em mdf. revestido por ambas as faces na cor castanho escuro m deslizamento por trilho corrediça. com roldanas em nylon fixadas por rebites com rosca conexa. com fechadura cilíndrica tipo yale ou similar sendo com sistema articulado contendo 2 chaves. possuir puxadores em poliestireno tipo concha. deve possuir as seguintes medidas  
totais(px lxa): (1200mmx1000mm)lx(600mmx400mm) & Z50mm com variação de +/- 5%

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2	SOLICITANTE	Ilhas de trabalho para 04 pessoas, composta por 04 mesas MEDINDO 1,40 X 1,40 X 0,60 X 0,74, tampos em laminado melamínico, espessura do atampo MDP de 25mm, com acabamento "Post Forming" ( borda de 180º maciça). Pannel divisório em cada mesa com 30 cm de altura a partir do tampo. Com gaveteiro fixo de 2 gavetas, medindo 0,30 x 0,40 x 0,22 ( larguraa x comprimento x altura) em laminado melamínico, frente das gavetas com 15 mm de espessura e laterais com 15mm de espessura, correções metálicas, chaves com fechamento simultâneo. Com porta CPU. Pés fixados sob o tampo, tubo superior da estrutura com espessura mínima de 2mm, tubo vertical oblongo com canaleta passa fio e tubo transversal inferior oblongo com parafusos. Sapata com regulagem de altura. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses; Fabricada de acordo com as normas NBR/ABNT vigentes.	UND.	4					2				3	2						1	12
3	ABERTO	Jogos de mesinha Infantil Tampo Mdf Branco C/2 Cadeiras Color Fnde Sortido Altura (cm) 57 cm Comprimento (cm) 80 cm Largura (cm) 80 cm Profundidade (cm) 80 cm	UND.								5										5
4	629246	Mesa de reunião reta, sem conectividade, pés pannel em MDP 25mm, tampo 40mm e saia frontal em MDP de 15mm. Dimensões: 2000 x770x 1000mm, em cor a ser definida pelo solicitante, com sistema de fixação Minifix. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses;	UND.	1						1	1	2	1	1				2			9
5	SOLICITANTE	Mesa reunião semioval em MDP, tampo de 40mm, pés de 25mm, maciço, saia de 15mm, medindo 320 x 120cm, sistema de fixação Minifix, cor roma com preto (ou a critério solicitado). Apresentar catálogos ou folders para comprovação da objeto solicitado. Garantia de no minimo 12 Meses;	UND.						1		1		1							1	4

6	SOLICITANTE	Mesa grande com gaveteiro fixo de duas gavetas, medindo 1,50 x 0,70cm, borda de 40mm em MDP, pé painel na cor nogal com preto ( ou a critério do solicitante), sistema de fixação Minifix. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses; Fabricada de Acordo Com As Normas Nbr/abnt Vigentes;	UND.	1	3	5	2		4	12	10	8		35					80
7	SOLICITANTE	Mesa média de escritório com gaveteiro fixo com duas gavetas, medindo 1,20 x 0,60cm, com borda de 40mm em MDP, pé painel em MDP .Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado.Garantia de no mínimo 12 meses. Fabricada de Acordo Com As Normas NBR/ABNT Vigentes;	UND.	6	5	9	17	5	14	18		10	2	10		10			106
8	630279	Mesa para computador . Especificações mínimas: medidas: 740 mm x 900mm x 600mm, com tampo e corpo maciços, confeccionados em MDP de 15mm revestido em melamínica fixada através de processo industrial de prensa de baixa pressão. Acabamento com fita de borda, colado por centro de usinagem pelo sistema pelo sistema Holtmelt. Pés da mesa confeccionados em MDP revestidos por ambas as faces , medindo 680 mm (A) x 600mm(L) com 2 espaçadores injetados em poliestireno. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 meses. Fabricada de Acordo Com As Normas NBR/ABNT Vigentes;	UND.	5				4						20				1	30
9	630280	Mesa para escritório, borda de 25mm, com pés painel, em MDP BP com 02 gavetas laterais, com chave. Dimensões: 150 x 0,60 x 73 cm, cor nogal com preto ( ou a critério do solicitante). Sistema de fixação Minifix. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de No Mínimo 12 Meses; Fabricada de Acordo Com As Normas Nbr/abnt Vigentes;	UND.		2														2

10	607623	Mesa Redonda - 1,20M o tampo é fabricado em MDP 15mm com acabamento lateral em perfil de plástico, As sapatas niveladoras Pés de Metal Peso máximo suportado: 35 kg a 40 kg distribuídos cor Branca. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses.	UND.								12								12
11	629277	Mesa reta de escritório medindo 1,50 m x 60cm x 73 cm ( L x P x A), tampo produzido em madeira MDP 30 mm espessura com acabamento PVC 1mm, chapa em MDP 15mm, pé painel em MDP 30mm, 02 gavetas com chave e corrediças metálicas. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses; Fabricada de Acordo Com As Normas NBR/ABNT Vigentes;	UND.														5		5
12	629251	Mesa reta tampo de 40mm em MDP, pé painel de 25mm saia frontal de 15mm com fita de borda 150 x 70 x 70cm, acoplada com gaveteiro pedestal com 4 gavetas, na cor nogal com preto (ou a critério do solicitante), sistema de fixação Minifix. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses; Fabricada de Acordo Com As Normas Nbr/abnt Vigentes;	UND.			2						4							6

LOTE 5																				
1	461919	Cadeira plástica na cor branca, sem braços, empilhável, produzida em polipropileno. Dimensões aproximadas: 51,20 x 42,50 x 88,80cm ( LxCxA). Capacidade suportada: Até 182 Kg. Garantia de 03 meses. Proteção raios UV	UND.	40			40				240	50		10			50			430
2	630233	Cadeira plástica na cor branca, com braços, empilhável, produzida em polipropileno. Dimensões aproximadas: 55x53x50 cm( LxCxA). Capacidade suportada: até 182Kg. Garantia de 03 meses. Proteção raios UV	UND.				204				240	50		300						794

3	630282	Mesa plástica quadrada, na cor branca, empilhável, material polipropileno, 4 lugares, peso suportado da mesa 30 kg, dimensões aproximadas: 70 cm largura, 70,5 cm altura, e 70 cm profundidade. Prazo de garantia: 03 meses. Proteção raios UV.	UND.	10			20	16			60	20		2	50		10				188
---	--------	---	------	----	--	--	----	----	--	--	----	----	--	---	----	--	----	--	--	--	-----

**ANEXO II**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**

**1. Informações Básicas**

**Categoria do objeto:** Bens.

**Processo Administrativo:** 22994/2025

**2. Descrição da necessidade**

A presente contratação destina-se à aquisição de móveis para diversas Secretarias do Município de Barreiras/BA, fundamentando-se no diagnóstico de que uma parcela considerável do mobiliário existente apresenta desgaste acentuado, obsolescência funcional ou está em quantidade insuficiente para atender à demanda atual. Tais situações impactam negativamente a funcionalidade e a qualidade dos ambientes de trabalho, gerando consequências para o bem-estar dos servidores e, diretamente, para a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população.

Em um esforço alinhado com os princípios da Administração Pública, como eficiência e prestação de serviço de qualidade, cada Secretaria realizou um levantamento detalhado de suas necessidades específicas:

- **Secretaria de Meio Ambiente:** Aponta para a substituição de bens desgastados, visando melhores condições de trabalho e atendimento à ampliação das atividades.
- **Secretaria de Administração:** Ressalta a urgência na substituição de móveis antigos e inadequados, além da reestruturação de setores cruciais (Recursos Humanos, Compras e Almoxarifado), para promover ergonomia e proporcionar melhor aproveitamento dos espaços, otimizando o atendimento ao público.
- **Gabinete do Prefeito:** Apresenta carência de materiais permanentes imprescindíveis para a otimização das atividades administrativas, DIRCOM e Cerimonial, assegurando a continuidade dos serviços do Executivo.
- **Secretaria de Segurança Cidadã e Trânsito:** Necessidade de mobiliário atualizado para organização administrativa e melhores condições de trabalho, refletindo na eficiência dos serviços ofertados.
- **Procuradoria-Geral do Município:** Face ao aumento da demanda administrativa e judicial, há necessidade de estruturação física de novas salas, especialmente para a Procuradoria-Geral Adjunta, com aquisição de mobiliário adequado à coordenação de equipes.
- **Secretaria de Infraestrutura:** Aponta necessidades estruturais que exigem mobiliário funcional, seguro e durável para substituir itens obsoletos e reorganizar os espaços administrativos.
- **Secretaria de Saúde:** Em função de ampliações, reformas e manutenções nas unidades, há carência por reposição de móveis, com foco em ergonomia, conforto dos profissionais e humanização do atendimento à população.
- **Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer:** Demandas de mobilização de novos setores, promovendo padronização, organização e atendimento qualificado ao público.
- **Secretaria de Agricultura e Tecnologia:** Destaca a necessidade de mobiliar setores estratégicos (departamentos, SIM, CAB I e II, Núcleo de Tecnologia), priorizando a substituição de móveis em péssimo estado e a garantia de funcionalidade e conforto.
- **Secretaria de Planejamento:** Visa a reestruturação administrativa de setores para assegurar condições de trabalho adequadas e maior eficiência na prestação dos serviços.
- **Controladoria-Geral:** Necessidade de renovação do mobiliário para o desenvolvimento satisfatório das atividades administrativas.
- **Secretaria da Fazenda:** Ênfase na substituição de móveis deteriorados, especialmente no setor de Tributos, para promover melhor atendimento, organização e eficiência da gestão financeira municipal.
- **Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços:** Busca modernizar o ambiente de trabalho, oferecendo móveis apropriados para garantir produtividade, bem-estar dos servidores e qualidade no atendimento a empresários e munícipes.

- **Secretaria de Assistência Social e Trabalho:** Requer substituição de móveis inservíveis, requalificação de espaços e instalação de mobiliário funcional e ergonômico em equipamentos públicos como CRAS, CREAS e centros especializados.
- **Secretaria de Cultura e Turismo:** Os móveis herdados de outras secretarias em avançado estado de desgaste comprometem a segurança, conforto e eficiência do setor; a aquisição de novos itens assegurará ergonomia, armazenagem adequada e atendimento eficiente.

Portanto, a contratação proposta é medida essencial e estratégica para modernizar espaços públicos, promover condições dignas e seguras de trabalho aos servidores e fortalecer a ambiência administrativa. Com esta ação, espera-se elevar o padrão de atendimento, aprimorando a gestão pública municipal, a eficiência operacional e a qualidade dos serviços oferecidos à população de Barreiras/BA.

### 3. Área requisitante

Área	Responsável
Secretaria de Administração	Gislaine César de Carvalho Barbosa
Secretaria de Assistência Social e Trabalho	Ivanete Gomes da Silva Bastos
Secretaria de Saúde	Larissa Gomes Barbosa
Secretaria de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos e Transportes	Bruno José de Castro
Secretaria de Cultura e Turismo	Virgulino de Lima Pinto
Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer	Balthazar Profeta Guimarães
Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade	Demóstenes da Silva Nunes Júnior
Secretaria de Agricultura e Tecnologia	Joaquim Pedro Soares NETO
Secretaria de Segurança Cidadã e Trânsito	Fabio Cruz E Silva De Santana
Chefia de Gabinete	Álvaro Sampaio Júnior
Controladoria Geral do Município	Versiany de Paula Moreira Roque
Procuradoria Geral do Município	Túlio Machado Viana
Secretaria De Planejamento	Aldir Joel Resmini
Secretaria da Fazenda	Roberto Marden Lucena
Secretaria de Indústria, Comércio e Serviço	Moriá Sucena Hummel Dos Santos



#### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratação deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

##### 4.1 Qualidade e Durabilidade

Os móveis deverão ser confeccionados em materiais de boa qualidade, resistentes ao uso contínuo, com acabamento adequado e vida útil compatível com o ambiente público.

##### 4.2 Ergonomia e Normas Técnicas

Os itens deverão observar os princípios de ergonomia (NR-17) e atender às normas da ABNT, assegurando conforto, saúde e segurança aos servidores e usuários.

##### 4.3 Funcionalidade e Adequação ao Espaço

Os móveis deverão ser compatíveis com a finalidade de uso de cada Secretaria, possibilitando a organização e otimização dos ambientes de trabalho.

##### 4.4 Segurança

Os materiais deverão apresentar estabilidade estrutural, sistemas de travamento adequados em armários e estantes e acabamento sem arestas cortantes ou superfícies que ofereçam riscos.

##### 4.5 Diversidade de Tipologia

A contratação contemplará diferentes tipos de mobiliário (mesas, cadeiras, armários, estantes, balcões de recepção, arquivos, entre outros), conforme descrito no Anexo I que especifica cada item.

##### 4.6 Substituição por Modelos Similares

As descrições constantes no Anexo I devem ser consideradas como **especificações mínimas** para cada item. Caso algum modelo esteja descontinuado ou indisponível no mercado, a contratada poderá propor **móvel similar** que atenda ou supere as características estabelecidas, desde que submetido previamente à avaliação e aprovação formal da Administração.

##### 4.7 Entrega

Os móveis deverão ser entregues novos, devidamente embalados em suas embalagens originais, lacrados e sem indícios de violação, garantindo a integridade e a originalidade dos produtos. As embalagens deverão conter identificação do fabricante, procedência, data de fabricação e demais informações previstas em legislação. O prazo máximo de entrega será de até **45 dias corridos**, contados a partir do recebimento da requisição da Secretaria solicitante.

##### 4.8 Local de Entrega

Os produtos deverão ser entregues nos endereços indicados pelas Secretarias requisitantes, observando-se os horários de funcionamento administrativo.

##### 4.9 Transporte e Montagem

A contratada será responsável pelo transporte, seguro da carga, descarregamento, desembalagem e montagem completa dos móveis no local de instalação, sob supervisão do servidor responsável pela fiscalização. Eventuais danos ocorridos durante o transporte e montagem correrão por conta da contratada.

#### 4.10 Condições de Recebimento

- Cada produto será verificado de acordo com as especificações constantes do Anexo I, sendo aferida sua conformidade e testado o perfeito funcionamento.
- Serão recusados os móveis entregues em desconformidade com as especificações, que não sejam novos ou que apresentem defeitos no ato da montagem.
- Havendo recusa, a empresa terá o prazo de até **15 (quinze) dias úteis** para realizar a substituição, sem ônus adicional para a Administração.
- Caso sejam constatados defeitos após o recebimento provisório, o pagamento será suspenso até a regularização, sendo o recebimento definitivo condicionado à conformidade integral dos itens.

#### 4.11 Garantia

Os móveis deverão possuir garantia mínima de **12 (doze) meses** contra defeitos de fabricação, assegurando substituição ou reparo sem custos para a Administração. A garantia deverá abranger peças, mão de obra e assistência técnica, devendo a contratada manter canal de atendimento disponível para suporte. Em caso de defeito recorrente ou vício oculto, o item deverá ser substituído definitivamente por outro novo.

#### 4.12 Certificações e Conformidade

Sempre que aplicável, os móveis deverão possuir certificações de qualidade (ex.: INMETRO, FSC para madeira, ISO de fabricação, etc.), bem como comprovação documental de origem sustentável dos materiais.

#### 4.13 Padrão de Acabamento e Cores

Os móveis deverão atender ao padrão de acabamento e cores definidos pela Administração ou aprovados previamente pela fiscalização, garantindo uniformidade nos ambientes.

#### 4.14 Sustentabilidade

Sempre que possível, deverão ser priorizados móveis produzidos com materiais de origem sustentável e/ou recicláveis, observando critérios de responsabilidade socioambiental.

#### 4.15 Demais Condições

As descrições constantes no anexo deste ETP devem ser entendidas como **requisitos mínimos**, admitindo-se a apresentação de modelos equivalentes que comprovadamente atendam às mesmas funcionalidades, características técnicas e padrões de qualidade, mediante aprovação prévia da Administração. As demais obrigações e requisitos relacionados à contratação constarão detalhadamente no **Termo de Referência**, que integrará o processo licitatório.

### 5. Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado foi conduzido com o objetivo de identificar as soluções disponíveis para atender à necessidade de aquisição de mobiliários pelas Secretarias Municipais, bem como verificar a viabilidade da contratação pretendida. O processo seguiu o disposto no art. 7º, inciso III, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 40/2020, contemplando a prospecção de alternativas possíveis de solução, mediante:

- consultas a fornecedores locais e nacionais do setor de mobiliário corporativo e institucional;

- análise de catálogos eletrônicos e portais de compras públicas;
- pesquisa em atas de registro de preços de outros órgãos e entidades, a fim de identificar práticas, inovações e metodologias aplicáveis.

### Panorama do Setor

O setor apresenta ampla oferta de produtos, com variedade de modelos, materiais, dimensões e padrões de acabamento, permitindo atender adequadamente às demandas da Administração. Foram identificados fornecedores em número expressivo, de modo que não se constatou restrição de competitividade.

Constatou-se ainda que o mercado disponibiliza diferentes configurações de mobiliário, sendo possível atender às demandas da Administração com alternativas variadas. Nesse sentido, as especificações técnicas indicadas neste ETP foram definidas como **requisitos mínimos**, assegurando ampla competitividade e admitindo a possibilidade de apresentação de modelos equivalentes que atendam às mesmas funcionalidades e padrões de qualidade, preservando a viabilidade da contratação.

### Alternativas de Produtos Identificados

- **Móveis em MDF ou MDP:** utilizados amplamente em repartições públicas e privadas, destacando-se pelo bom custo-benefício, variedade de acabamentos, facilidade de padronização e durabilidade compatível com o uso administrativo.
- **Móveis metálicos:** recomendados para armários, arquivos deslizantes, estantes e mobiliário de maior porte, exigindo maior resistência, segurança e facilidade de higienização.
- **Cadeiras ergonômicas:** ofertadas em diferentes categorias (secretária, interlocutoras, executivas e escolares), atendendo à NR-17 e normas da ABNT, com regulagens de altura, encosto e apoio.
- **Mobiliário escolar:** carteiras, conjuntos coletivos, mesas para professores e mobiliário infantil, fabricados conforme normas específicas de conforto e segurança.
- **Balcões e mobiliário de recepção:** modelos padronizados ou personalizados, adequados a ambientes de atendimento ao público, permitindo adaptação ao espaço físico e à identidade institucional.

### Condições de Fornecimento

A pesquisa revelou que os fornecedores, em sua maioria, incluem transporte, entrega, desembalagem e montagem nos orçamentos. O prazo máximo de entrega é **45 (quarenta e cinco) dias corridos**, conforme a complexidade e a quantidade de itens. A garantia mínima ofertada é de **12 (doze) meses**, podendo chegar a **5 (cinco) anos** em cadeiras ergonômicas.

### Alternativas de Aquisição

#### Primeira alternativa – Registro de Preços em ata pública

Permite a realização de um único certame, contemplando as demandas das diversas Secretarias, com aquisições realizadas conforme necessidade, durante a vigência da ata.

- **Vantagens:** economia de escala, padronização dos itens, flexibilidade orçamentária, agilidade na contratação, melhor planejamento e controle.
- **Desvantagens:** risco de sub ou superestimação de quantidades, dependência de fornecedores homologados, dificuldade de ajustes nas especificações durante a vigência.
- **Segunda alternativa – Dispensa de licitação em razão do valor** (art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021) Aplicável a aquisições de baixo valor ou demandas urgentes/pontuais.
- **Vantagens:** agilidade, redução de burocracia, flexibilidade, atendimento emergencial rápido, conformidade legal quando respeitados os limites.

- **Desvantagens:** risco de fracionamento indevido, menor transparência em relação à concorrência, limitação de valores, dependência de justificativa técnica robusta.

## Conclusão

Após análise das alternativas, conclui-se que a solução mais adequada é a **aquisição por meio de Registro de Preços em ata pública**, por contemplar de forma mais eficiente as demandas conjuntas das Secretarias, assegurar economia de escala, flexibilidade e padronização, além de garantir agilidade e maior controle administrativo. Essa opção está alinhada ao disposto na Lei nº 14.133/2021 e às orientações da IN SEGES/ME nº 40/2020, assegurando a ampla competitividade e a viabilidade da contratação.

## 6. Descrição da solução como um todo

A solução escolhida consiste na aquisição de mobiliário para as diversas Secretarias do Município de Barreiras/BA por meio do sistema de registro de preços em ata pública. Esta opção viabiliza uma contratação integrada, contemplando de forma unificada as quantidades e especificidades de mobiliários demandadas por cada secretaria, conforme as necessidades levantadas. Ao centralizar o processo em um único registro de preços, a administração obtém consideráveis ganhos de escala, resultando em redução significativa dos custos unitários dos itens, além de racionalizar o planejamento logístico e financeiro associado à aquisição e reposição de mobiliário.

O modelo adotado assegura flexibilidade administrativa, pois permite que cada secretaria realize as aquisições conforme a demanda real e os recursos disponíveis ao longo da vigência da ata, sem a necessidade de múltiplos procedimentos de compra, tornando as substituições e ampliações de mobiliário mais ágeis e adequadas às variações de necessidades detectadas nos ambientes administrativos e de atendimento ao público. Isso é especialmente importante frente aos desafios descritos, como desgaste acentuado dos móveis atuais, carência de mobiliário adequado para expansão de atividades, necessidade de reorganização de setores e ampliação dos espaços, além de promover conforto, ergonomia e bem-estar para os servidores. Ao adotar a padronização dos itens adquiridos, a medida contribui para a uniformização dos ambientes institucionais, facilita a integração entre os setores e promove uma imagem profissional no atendimento à população.

Essa padronização contribui, ainda, para a simplificação dos processos de manutenção e reposição de peças, agregando eficiência na gestão dos ativos. A solução proporciona, ainda, ganhos em agilidade na disponibilização dos itens, pois o registro de preços elimina etapas burocráticas repetidas e permite acionamento imediato dos fornecedores homologados sempre que houver necessidade. O modelo também facilita o controle orçamentário, pois as secretarias podem programar suas aquisições de acordo com o fluxo dos recursos e as prioridades estabelecidas.

Ao contemplar as necessidades específicas de cada secretaria, essa solução contribui diretamente para a modernização e reestruturação dos espaços públicos, promovendo condições dignas, seguras e funcionais de trabalho para os servidores e refletindo positivamente na qualidade dos serviços administrativos e de atendimento ao público.

Dessa forma, a proposta endereça de maneira eficiente, econômica e segura os desafios apontados, promovendo a melhoria na gestão pública municipal e otimizando os resultados institucionais em benefício da população de Barreiras/BA.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa das quantidades de mobiliários necessários foi elaborada a partir das demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais, considerando a reposição de itens já existentes, a substituição de móveis em estado inadequado de uso e a necessidade de ampliação ou adequação de espaços físicos.

As especificações e quantidades detalhadas de cada item estão dispostas no **Anexo**, que integra este Estudo Técnico Preliminar, contendo a relação de bens com seus respectivos códigos no Catálogo de Materiais – CATMAT do sistema

Compras.gov.br. Em caso de eventual divergência entre a descrição constante no CATMAT e as disposições aqui estabelecidas, prevalecerão as disposições deste Estudo Técnico Preliminar.

A elaboração desta estimativa levou em consideração os seguintes aspectos:

- Adequação da infraestrutura física das Secretarias;
- Número de servidores e usuários a serem atendidos;
- Padrões ergonômicos e de segurança aplicável;
- Compatibilidade com as atividades desenvolvidas em cada setor;
- Necessidade de padronização do mobiliário, com vistas à uniformidade estética e funcional nos ambientes de trabalho.

Dessa forma, a previsão das quantidades expressa no anexo I reflete uma estimativa realista e compatível com as demandas institucionais, podendo ser ajustada em função da disponibilidade orçamentária e da conveniência administrativa.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$) 877.188,14**

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de mercado, considerando diferentes fontes de consulta, de forma a garantir a confiabilidade dos valores e a observância do princípio da economicidade. Foram utilizados os seguintes parâmetros:

- **Consulta a portais oficiais de compras públicas**, como o Painel de Preços do Governo Federal e registros de atas de órgãos públicos disponíveis em plataformas de compras governamentais;
- **Orçamentos obtidos em processos licitatórios anteriores**, de objetos similares, realizados por entes públicos.
- Orçamento em sites de internet e-commerce,

A partir das informações levantadas, foram obtidos os preços médios de mercado para os itens constantes do **Anexo**, que apresenta a relação detalhada de mobiliários a serem adquiridos.

Com base na pesquisa, o valor estimado da contratação foi definido em **R\$ 877.188,14 (oitocentos e setenta e sete mil, cento e oitenta e oito reais e quatorze centavos)**, correspondendo ao montante necessário para atender integralmente à demanda das Secretarias Municipais.

Importante destacar que esse valor serve como **referência para o processo licitatório**, podendo sofrer variações em função das propostas apresentadas pelas empresas participantes, desde que observados os limites da razoabilidade e da compatibilidade com os preços praticados no mercado.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações devem observar o princípio do parcelamento, sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso. O § 1º do mesmo artigo estabelece que, na aplicação desse princípio, devem ser considerados a responsabilidade técnica, o custo administrativo decorrente da celebração de vários contratos frente às vantagens da redução de preços obtida com a divisão do objeto, bem como a ampliação da competição e a prevenção à concentração de mercado.

No caso da presente contratação, que tem por objeto a aquisição de mobiliários destinados a diversas Secretarias Municipais, concluiu-se pela viabilidade e adequação do parcelamento em lotes distintos, estruturados de acordo com o material predominante de fabricação (madeira, aço e plástico), adotando-se critério amplamente aceito pelo mercado e juridicamente permitido, desde que os itens guardem natureza e relação entre si.

A decisão de parcelar a solução fundamenta-se nos seguintes aspectos:

- **Diversidade técnica dos itens:** os mobiliários apresentam características de fabricação distintas conforme o material utilizado, o que torna pouco provável que um único fornecedor detenha expertise em todos os segmentos. O parcelamento permite que empresas especializadas participem do certame, adequando a contratação às especificidades técnicas de cada tipo de mobiliário.
- **Maior competitividade:** a divisão por lotes favorece a participação de um número maior de fornecedores, inclusive micro e pequenas empresas, que muitas vezes não possuem capacidade operacional ou financeira para atender a totalidade do objeto em um lote único.
- **Ganho de economicidade:** ao evitar a formação de pacotes globais, o parcelamento possibilita maior disputa em cada lote, o que tende a resultar em preços mais vantajosos para a Administração, preservando a economia de escala na medida adequada.
- **Eficiência logística:** fornecedores distintos podem realizar entregas de forma mais rápida e organizada, uma vez que atuam especificamente na linha de mobiliário correspondente ao lote, melhorando a gestão e a execução do contrato.
- **Redução de riscos contratuais:** ao distribuir a execução entre diferentes fornecedores, mitiga-se a possibilidade de paralisação total do fornecimento. A eventual inadimplência de um contratado afeta apenas seu respectivo lote, garantindo maior segurança para a Administração.

Diante do exposto, o parcelamento da solução revela-se técnica e economicamente justificável, promovendo ampla competitividade, assegurando preços mais vantajosos e garantindo a adequada qualidade dos bens a serem adquiridos.

#### 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há.

#### 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A aquisição de móveis para escritório para diversas Secretarias do Município de Barreiras/BA está alinhada ao Planejamento Estratégico do Município, tais como PPA - LEI Nº 1.488, DE 21 DE SETEMBRO DE 2021, para o período de 2022 a 2025 e LOA para o exercício de 2025 - Lei nº 1633/2024.

A aquisição foi planejada considerando os seguintes aspectos:

- **Objetivos Estratégicos do Município:**

Contratação está alinhada aos objetivos de realizar as ações de manutenção das Secretarias/Fundos, com a finalidade de efetivar as atividades básicas nas Secretarias.

- **Orçamento e Disponibilidade financeira**

A aquisição foi planejada considerando o orçamento e disponibilidade financeira, pois a execução financeira foi cuidadosamente planejada e alocada no Orçamento Anual - LOA, Lei nº 1633/2024 de 05 de novembro de 2024 e QDD, assegurando a disponibilidade de recursos para a contratação.

Ratifica-se que até a presente data, o Município ainda não possui o Plano de Contratação anual, como consta no Decreto nº 198, de 23 de agosto de 2023, instrumento que regulamenta a aplicação da Lei nº 14.133/21 no âmbito municipal. O Plano de Contratação Anual - PCA será elaborado para o exercício de 2026, após a confecção do Catálogo Eletrônico Padronizado.

O artigo 16, do Decreto nº 198, preceitua que “O Município elaborará o Plano de Contratação Anual - PCA, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias e garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico" **Parágrafo único** "O Plano de Contratações Anual - PCA se tornará obrigatório no exercício subsequente à conclusão do Catálogo Eletrônico de Padronização do Município de Barreiras-BA".

Por fim, informamos que o competente Plano de Contratações Anual está em processo de elaboração, de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A aquisição de mobiliário, estruturada em lotes e por meio de Registro de Preços, proporcionará benefícios relevantes à Administração Pública Municipal, tais como:

- **Melhoria das condições de trabalho** dos servidores, com ambientes administrativos mais adequados, organizados e confortáveis, favorecendo o aumento da produtividade e da qualidade no atendimento ao cidadão;
- **Padronização do mobiliário** em diferentes secretarias, garantindo uniformidade estética, funcionalidade e compatibilidade entre os itens adquiridos;
- **Maior durabilidade e segurança** dos bens, a partir da aquisição de produtos com especificações técnicas adequadas e compatíveis com o uso intensivo em ambientes públicos;
- **Economia de recursos públicos**, em razão da adoção do Registro de Preços com divisão em lotes, que possibilita economia de escala, competitividade entre fornecedores e contratação de acordo com a real necessidade de cada Secretaria;
- **Flexibilidade orçamentária**, já que a aquisição será realizada de forma gradual, de acordo com a disponibilidade financeira e as demandas específicas de cada órgão;
- **Racionalização administrativa**, com redução de custos e tempo relacionados à abertura de múltiplos processos licitatórios;
- **Sustentabilidade** e uso eficiente dos recursos, mediante a substituição de mobiliários antigos e ineficientes por novos, de maior vida útil e melhor aproveitamento.

Assim, a contratação contribuirá diretamente para a modernização e fortalecimento da infraestrutura administrativa da Prefeitura de Barreiras, refletindo em **maior eficiência organizacional e melhor prestação de serviços públicos à população**.

## 13. Providências a serem Adotadas

- Designação de **gestores e fiscais do contrato**, responsáveis por acompanhar a execução, fiscalizar a entrega, montagem e recebimento dos mobiliários, bem como aplicar penalidades em caso de descumprimento contratual;



#### 14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação para aquisição de mobiliário por meio do sistema de registro de preços em ata pública, conforme previsto, traz consigo uma série de potenciais impactos ambientais ao longo de todo o seu ciclo de vida, abrangendo desde a produção dos móveis, passando pelo transporte, uso e, por fim, disposição dos itens substituídos ou descartados. Com base no contexto descrito, é essencial analisar tais impactos e propor medidas mitigadoras adequadas, em consonância com a dimensão ambiental da sustentabilidade e os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021. Um dos principais impactos ambientais esperados refere-se à extração de matéria-prima e à fabricação dos móveis. A produção de mobiliário geralmente envolve o uso de madeira, aço, plástico, tecidos e outros insumos, cuja obtenção pode resultar em desmatamento, exploração insustentável de recursos naturais, elevado consumo energético e emissões de gases de efeito estufa. Além disso, o processo industrial pode gerar resíduos sólidos, efluentes e compostos químicos que, se não forem adequadamente gerenciados, podem causar contaminação do solo, da água e do ar. Para mitigar tais efeitos, recomenda-se adotar critérios de sustentabilidade já na fase de elaboração dos termos de referência e especificação dos produtos. Sempre que possível, deve-se priorizar móveis produzidos a partir de madeira certificada (com selo FSC ou equivalente), oriunda de manejo legalizado e responsável, bem como estruturas metálicas e componentes plásticos reciclados ou recicláveis. Adicionalmente, pode-se exigir dos fornecedores que demonstrem práticas de produção limpa, controle de resíduos industriais e gestão ambiental certificada (ISO 14001, por exemplo). Outro impacto relevante decorre do transporte dos mobiliários, desde a fábrica até os depósitos municipais ou as secretarias destinatárias. O transporte rodoviário é geralmente responsável por significativa emissão de CO<sub>2</sub> e poluentes atmosféricos, além do consumo de combustíveis fósseis. Como ação mitigadora, é importante planejar a logística para otimizar cargas e rotas, reduzindo o número de viagens e, consequentemente, o consumo de combustível. Durante a fase de uso, um impacto ambiental menos direto, porém importante, diz respeito à durabilidade e segurança dos móveis adquiridos. Mobiliário de baixa qualidade tende a necessitar de substituição mais frequente, aumentando a geração de resíduos e o consumo recorrente de recursos. Por isso, a especificação técnica deve privilegiar itens de alta resistência, adaptados ao uso intenso em ambientes públicos, com garantia estendida e facilidade de manutenção e reparo, evitando assim o descarte prematuro. Com relação ao descarte dos móveis antigos substituídos, existe o risco de encaminhamento inadequado para aterros ou lixões, o que pode agravar os passivos ambientais do município, sobretudo no que tange a poluição do solo, água e potencial contaminação por substâncias químicas presentes em adesivos, tintas, colas e espumas. A fim de mitigar este impacto, é fundamental prever e implementar mecanismos para o correto gerenciamento dos resíduos sólidos. Entre as medidas, destaca-se a destinação dos móveis descartados a programas de reciclagem, reaproveitamento ou doação para outras entidades (escolas, organizações sociais, etc.), quando estiverem em condições de uso. Quando não for possível a reutilização, deve-se priorizar o desmonte e separação dos materiais, direcionando-os, conforme sua natureza, para recicladores e operadores licenciados, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

Por fim, cabe destacar que o processo licitatório pode incluir como critério de adjudicação aspectos de sustentabilidade ambiental, tais como comprovação de processos industriais sustentáveis, uso de insumos certificados, minimização de embalagens, e oferta de móveis modulares ou passíveis de adaptação futura, reduzindo a necessidade de substituições integrais em eventuais mudanças de layout nas secretarias.

Em resumo, os principais impactos ambientais associados à contratação — extração e processamento de matéria-prima, fabricação, transporte, uso e descarte dos móveis — podem ser significativamente mitigados por meio de especificações técnicas sustentáveis, exigência de certificações ambientais, planejamento logístico eficiente, incentivo à reutilização e reciclagem correta dos resíduos, e previsão de responsabilidades estendidas aos fornecedores. Tais medidas garantem que a modernização dos ambientes públicos ocorra em harmonia com a responsabilidade socioambiental, promovendo uma cadeia de valor mais sustentável e contribuindo para a melhoria da gestão ambiental no âmbito municipal.

#### 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

##### Justificativa da viabilidade



Com base nas justificativas apresentadas pelas Secretarias demandantes, no levantamento de mercado realizado e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar, verifica-se que a contratação é **viável técnica e economicamente**.

A aquisição de mobiliário por meio de **Registro de Preços**, mostra-se a solução mais adequada, pois:

- Atende às **necessidades reais e atuais das Secretarias Municipais**, relacionadas à reposição, modernização e adequação de espaços administrativos;
- Está **em conformidade com os preços praticados no mercado**, garantindo equilíbrio entre custo e benefício;
- Permite **flexibilidade e planejamento orçamentário**, uma vez que possibilita aquisições conforme a demanda, sem a necessidade de realizar múltiplos processos licitatórios;
- Favorece a **ampla concorrência e a economia de escala**, reduzindo custos e assegurando maior eficiência na aplicação dos recursos públicos;
- Possibilita a **padronização do mobiliário**, o que contribui para uniformidade, ergonomia e durabilidade dos bens adquiridos.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação é **plenamente viável**, garantindo benefícios diretos à gestão pública e à coletividade, por meio da melhoria das condições de trabalho dos servidores e da eficiência no atendimento ao cidadão.

## 16. Responsáveis

Igor Lima Oliveira Durães

Diretor

Matricula: 67812

## ANEXO I DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### ANEXO - QUANTITATIVO

ITEM	CATMAT	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	UND.	QUANTIDADE TOTAL
<b>LOTE 1 - Armários, Arquivos, Estantes E Roupeiros De Aço</b>				
<b>1</b>	<b>629233</b>	Armário em aço 02 portas, com abertura mínima de 90º, com 04 prateleiras reforçadas, medidas: 198 x 90 x 40 cm, sistema de fechamento simultâneo comandado por maçaneta, dobradiça com trava e fechadura com chave, pintura eletrostática em epóxi, cor cinza. Com garantia de no mínimo 12 meses. Fabricado de acordo com as normas ABNT vigentes	<b>UND.</b>	<b>40</b>
<b>2</b>	<b>630228</b>	Armário vitrine, com 1 porta, com chave e fechadura tipo Yale, estrutura em aço, cantoneira de 1" x 1/8 de espessura, com cantos arredondados, teto e fundo em chapa de aço 20; 04 prateleiras de vidro, prateleiras reguláveis, pés guarnecidos com ponteiros de borracha, pintado pelo processo eletrostático em epóxi pó de alta resistência, na cor branca, tratamento antiferruginoso; Dimensões aproximadas 1,50 x 0,50 x 0,40 metros. Com garantia de no mínimo 12 meses. Fabricado de acordo com as normas ABNT vigentes	<b>UND.</b>	<b>14</b>
<b>3</b>	<b>629257</b>	Arquivo em aço, medindo aprox. 1330 x 470 x 570) mm ( AxLxP), tipo vertical, com 04 gavetas, para pastas suspensas; trilhos telescópios; estrutura em aço; espessura mínima de 1,59mm ( chapa 16) para a Base, acabamento em pintura eletrostática com tinta pó; na cor cinza, com garantia de no mínimo 12 meses; fabricado de acordo com as normas ABNT vigentes.	<b>UND.</b>	<b>37</b>

4	629801	Estante desmontável em aço, tipo aberta, com 06 prateleiras com altura de 1980 mm, com prateleiras de 925x450x27mm ( l x p x a) para suportar carga útil de 150kg por prateleira, com espessura de 0,79mm( chapa 22) para as prateleiras; colunas estruturais medindo (35x35) mm, com espessura de 1,98mm ( chapa 14); Reforço em X no fundo e nas laterais e reforço em ômega nas prateleiras. Acabamento em pintura eletrostática com tinta pó e tratamento antiferruginoso; na cor cinza, garantia mínima de 12 meses. Fabricado de acordo com as normas ABNT vigentes	UND.	54
5	632014	Estante em aço 1008 certificado, modular para biblioteca e armazenamento de livros. Estrutura confeccionado totalmente em chapa de aço, constituída por 02 colunas tipo U enrijecido, travessa superior, 10 prateleiras com reforço em ômega e base útil. Altura: 2000 mm Profundidade: 460 mm (2x230mm) Largura: 1040 mm prateleiras com abas em chapa #24 - 0,60mm Colunas: Tipo U enrijecido- chapa #16   Passo de regulagem de 50mm Capacidade: 50 Kg por Plano, cor cinza. Garantia de no mínimo 12 meses. Fabricada de acordo com as normas da ABNT vigentes.	UND.	30
6	631886	Estantes em aço 1008 certificado, modular para biblioteca e armazenamento de livros. Estrutura confeccionado totalmente em chapa de aço, constituída por 02 colunas tipo U enrijecido, travessa superior, 05 prateleiras com reforço em ômega e base útil. Altura: 2000 mm Profundidade: 230 mm Largura: 1040 mm Prateleiras: 5 prateleiras com abas em chapa #24 - 0,60mm Colunas: Tipo U enrijecido- chapa #16   Passo de regulagem de 50mm Capacidade: 50 Kg por Plano Reforço ômega: Sim (1) Número de prateleiras: 5 Pintura: Eletrostática Epóxi à Pó Estrutura desmontável: Sim. Garantia de no mínimo 12 meses. Fabricada de acordo com as normas da ABNT vigentes.	UND.	10
7	629424	Roupeiro de aço multiuso duplo, guarda volume, com 16 portas, com chave, estrutura e prateleiras em aço, dobradiças instaladas na parte interna do armário, ventilação nas portas tipo veneziana, acabamento superior com pintura epóxi eletrostática. Medidas: 1,980 x 1,230 x 400 mm, cor da estrutura, cinza. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Com garantia de no mínimo 12 meses. Fabricado de acordo com as normas ABNT vigentes.	UND.	2

8	632179	Roupeiro em aço, com 8 portas, com pitão para cadeado, medidas 1930 x 690 x 400 mm, com superfície e pés com sapatas plásticas protetoras, em pintura eletrostática epóxi, na cor cinza. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Com garantia de no mínimo 12 meses. Fabricado de acordo com as normas ABNT vigentes	UND.	1
---	--------	---	------	---

LOTE 2 - Cadeiras, Poltronas E Longarinas				
1	631881	CADEIRA UNIVERSITÁRIA ESCOLAR trapezoidal em polipropileno ( <b>destro</b> ) Cadeira produzida em estrutura metálica em tubo de aço carbono redondo 7/8" ch1.20 (sae1020), unidos por processo de solda MIG, com acabamento em pintura realizada por processo eletrostático epóxi, garantindo durabilidade e resistência. O suporte do assento e encosto é produzido em tubo de aço carbono oblongo 16x20ch1.50 (sae1020) e conta com travessas em tubo redondo 3/4" ch0.90, estas soldadas aos pés da cadeira por meio de solda MIG. A cadeira possui gradil porta-livros, inferior ao assento, também ligado aos pés por meio de solda MIG, e produzido com as duas extremidades em tubo de aço redondo 7/8" ch1.20 e cinco travessas trefiladas em ferro estribo 4.2mm. Os pés da cadeira contam com ponteiros em polipropileno para melhor aderência ao piso. O assento e encosto são produzidos em plástico polipropileno (PP), ambos em formato anatômico. A cadeira conta ainda com braço escolar removível, produzido em tubo redondo de aço carbono 3/4" ch1.20 (sae1020), unidos por processo de solda MIG, com acabamento em pintura realizada por processo eletrostático epóxi. Prancheta superior em MDF 15mm com revestimento melamínico nas duas faces e bordas com perfil de encaixe tipo "T" sem abas. Para encaixe e remoção do braço é necessária a utilização de um martelo de borracha. Apresentar juntamente com os documentos de habilitação: Laudo emitido por laboratório competente, comprovando que a concentração de gases derivados da combustão de peça plástica apresente concentração máxima para os (teste conforme NES 713/2006); Para Auditório da SEMAT	UND.	33

2	630902	<p>CADEIRA UNIVERSITÁRIA ESCOLAR trapezoidal em polipropileno (<b>canhoto</b>) Cadeira produzida em estrutura metálica em tubo de aço carbono redondo 7/8"ch1.20 (sae1020), unidos por processo de solda MIG, com acabamento em pintura realizada por processo eletrostático epóxi, garantindo durabilidade e resistência. O suporte do assento e encosto é produzido em tubo de aço carbono oblongo 16x20ch1.50 (sae1020) e conta com travessas em tubo redondo 3/4" ch0.90, estas soldadas aos pés da cadeira por meio de solda MIG. A cadeira possui gradil porta-livros, inferior ao assento, também ligado aos pés por meio de solda MIG, e produzido com as duas extremidades em tubo de aço redondo 7/8" ch1.20 e cinco travessas trefiladas em ferro estribo 4.2mm. Os pés da cadeira contam com ponteiros em polipropileno para melhor aderência ao piso. O assento e encosto são produzidos em plástico polipropileno (PP), ambos em formato anatômico. A cadeira conta ainda com braço escolar removível, produzido em tubo redondo de aço carbono 3/4" ch1.20 (sae1020), unidos por processo de solda MIG, com acabamento em pintura realizada por processo eletrostático epóxi. Prancheta superior em MDF 15mm com revestimento melamínico nas duas faces e bordas com perfil de encaixe tipo "T" sem abas. Para encaixe e remoção do braço é necessária a utilização de um martelo de borracha. Apresentar juntamente com os documentos de habilitação: Laudo emitido por laboratório competente, comprovando que a concentração de gases derivados da combustão de peça plástica apresente concentração máxima para os (teste conforme NES 713/2006); Para Auditório da SEMAT</p>	UND.	7
3	629799	<p>Cadeira fixa sem braços com L sanfonada, em couro liso, <b>espaldar baixo</b>, 4 pés em tubos de aço com sapata em nylon, acabamento dos perfis e estrutura na cor preta, pintura epóxi. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto. Fabricado de acordo com as normas NBR Vigentes e Nr-17</p>	UND.	168

4	629805	Cadeira giratória para obeso, com concha dupla, tipo diretor, com encosto e assento confeccionados em madeira compensada multilaminada; revestimento em courino; estofamento em espuma injetada de poliuretano com espessura mínima de 50mm, apresentando densidade mínima de 50kg/m3, <b>espaldar de médio a alto</b> , com desempenho de resistência e dimensões especiais para obeso; Com braços, com regulagem de altura e abertura por acionamento através de botão; sistema de regulagem mecânica de altura para o encosto; e regulagem de assento e altura e inclinação ( backsystem) com duas alavancas; tubo central em aço carbono; base formada por 5 patas com rodízios duplos em nylon e capa de proteção; base em aço, acabamento com tratamento antiferruginoso em pintura eletrostática em tinta epoxi Po; Com prazo de garantia de no mínimo 12 meses; Fabricado de acordo com as normas NBR vigentes e Nr-17	UND.	8
5	629805	Cadeira giratória tipo Secretária , <b>com braços</b> , com costura gomado em courino, com encosto e assento confeccionados em madeira compensada, com espessura de no mínimo 15 mm, revestida em courino; acabamento em proteção de perfil PVC flexível; estofamento e em espuma injetada de poliuretano de no mínimo 50 mm de espessura, apresentando densidade de 50 kg/m3, <b>espaldar médio a baixo</b> ; com encosto medindo aprox. 46cm largura e 48,5cm altura e assento medindo aprox 49,5cm largura e 49cm de profundidade, tamanhos que podem sofrer variações relacionadas ao desing. Regulagem de encosto de altura e inclinação ( back system) e regulagem à gás de altura do assento; tubo central em aço; proteção em capa telescópica em prolipropileno injetado, base formada por 5 patas e rodízios duplos de nylon; base em aço, com acabamento em pintura eletrostática epóxi pó. Com prazo de garantia de no mínimo 12 meses. Fabricado de acordo com as normas NBR vigentes e NR-17.	UND.	149

6	629806	Cadeira giratória tipo Secretária , <b>sem braços</b> , com costura gomado em courino, com encosto e assento confeccionados em madeira compensada, com espessura de no mínimo 15 mm, revestida em courino; acabamento em proteção de perfil PVC flexível; estofamento em espuma injetada de poliuretano de no mínimo 50 mm de espessura, apresentando densidade de 50 kg/m3, <b>espaldar médio a baixo</b> ; com encosto medindo aprox. 46cm largura e 48,5cm altura e assento medindo aprox 49,5cm largura e 49cm de profundidade, tamanhos que podem sofrer variações relacionadas ao desing. Regulagem de encosto de altura e inclinação ( back system) e regulagem à gás de altura do assento; tubo central em aço; proteção em capa telescópica em prolipropileno injetado, base formada por 5 patas e rodízios duplos de nylon; base em aço, com acabamento em pintura eletrostática epóxi pó. Com prazo de garantia de no mínimo 12 meses. Fabricado de acordo com as normas NBR vigentes e NR-17.	UND.	17
7	629806	Cadeira giratória, concha dupla, tipo Diretor, com encosto e assento confeccionados em madeira compensada multilaminada; estofado com costura gomada em courino, estofamento em espuma injetada de poliuretano com espessura mínima de 50 mm; apresentando densidade mínima de 50 Kg/m3. <b>Espaldar médio</b> , com encosto medindo no mínimo 490 x 470mm e assento medindo no mínimo 470 x 500 mm; com braços;com regulagem de altura e regulagem de altura para o encosto com alavancas. Tubo central em aço carbono, base formada por 5 patas com rodízios duplos em nylon e capa de proteção; base em aço, acabamento antiferruginoso, cor a definir. Garantia mínima de 12 meses; Fabricado de acordo com as normas vigentes e Nr-17	UND.	68
8	629800	Cadeira tipo palito, fixa, sem braços, assento e encosto de madeira compensada, com espuma injetada com densidade média de 55 Kg/m3, Revestimento do assento e encosto em tecido de polipropileno preto. Base confeccionada em tubo de aço 7/8". Medidas do assento: 41 cm de largura x 39 cm de profundidade e 50 mm espessura, medidas do encosto 36 cm largura x 29 cm de altura x 45mm espessura. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 meses. Fabricada de Acordo Com As Normas NBR/ABNT Vigentes;	UND.	45

9	630230	Longarina modelo cadeira concha dupla, com <b>03 lugares</b> , sem braços, assento e encosto em polipropileno, assento medindo 470 x 430 mm ( LxP ) , encosto medindo 470x270mm( LxA), na cor preta e/ou a definir; Estrutura em aço carbono tubular; Seção oblonga; Com espessura mínima de 1,27mm chapa 18, medindo no mínimo 173cm de comprimento. Estrutura com acabamento em pintura eletrostática com tinta pó. Pés guarneados de ponteiros em polipropileno. Com garantia mínima de 12 meses; Fabricada de acordo com as normas ABTN vigentes.	UND.	69
10	630231	Longarina modelo cadeira concha dupla, com <b>04 lugares</b> , sem braços, assento e encosto em polipropileno, assento medindo 470 x 430 mm ( LxP ) , encosto medindo 470x270mm( LxA), na cor preta e/ou a definir; Estrutura em aço carbono tubular; Seção oblonga; Com espessura mínima de 1,27mm chapa 18, medindo no mínimo 226 cm de comprimento. Estrutura com acabamento em pintura eletrostática com tinta pó.Pés guarneados com ponteiros de polipropileno.Com garantia mínima de 12 meses; Fabricada de acordo com as normas ABTN vigentes.	UND.	9
11	630232	Longarina modelo cadeira concha dupla, com <b>05 lugares</b> , sem braços, assento e encosto em polipropileno, assento medindo 470 x 430 mm ( LxP ) , encosto medindo 470x270mm( LxA), na cor preta e/ou a definir; Estrutura em aço carbono tubular; Seção oblonga; Com espessura mínima de 1,27mm chapa 18, medindo no mínimo 242 cm de comprimento. Estrutura com acabamento em pintura eletrostática com tinta pó. Pes guarneado de ponteiros de polipropileno. Com garantia mínima de 12 meses; Fabricada de acordo com as normas ABTN vigentes.	UND.	9
12	630177	Poltrona presidente giratória, em couro, base cromada e braços cromados, com a capa da cor e material do estofado, modelo em capitonê; estofamento em espuma injetada de poliuretano de no mínimo 50 mm de espessura, apresentando densidade de 45 a 55 Kg/m3; Espaldar Alto, Tipo Presidente; Com Encosto Medindo (460 Larg. x 615 Alt.)mm; e (480 Larg. x 500 Prof.)mm, medidas aproximadas conforme variação de design; Capacidade mínima de 120kg, Com Regulação de Altura Por Botão; Inclinação Com Trava para o Encosto; e Regulagem de Altura Da Cadeira Por Coluna de Mola a Gas; Tubo Central Em Aço; Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia Mínima de 12 Meses; Fabricado de acordo com as normas NBR vigentes e Nr-17.	UND.	40

**LOTE 3 - Armários, Aparadores, Balcões, Arquivos, Gaveteiros De Madeira**



1	ANÁLISE	Aparador com gaveta produzido em MDP de 25mm, tampo de vidro de 3mm, pés e laterais em 40mm, medida do vidro 999 x 420, na cor roma com preto ( ou a critério do solicitante), sistema de fixação Minifix. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado.medida total medida total: 1080x900x420mm, Garantia de No Mínimo 12 Meses.	UND.	11
2	629767	Armário alto duas portas, medindo 805x1610x420, produzido em MDP de 25mm com caixaria de 15mm maciço, acabamento do tampo em fita de borda de 1mm 0,45mm nas demais partes do móvel, fundo em T-HDF 3mm ou MDP de 15mm, montagem principal toda através de sistema de fixação Minifix, fechadura para travamento das ports, dobradiças metálicas 110º, <b>três prateleiras internas fixas</b> , sendo a central com Minifix, para maior sustentação. Costas de 15mm e puxadores em PVC prata e sapatas niveladoras na base. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses;	UND.	62
3	630285	Armário alto, semi aberto, medindo, 805x1610x420 produzido em MDP com tampo superior de 25mm, maciço, prateleiras e laterais de 15mm, acabamento do tampo em fita de borda 1mm e 0,45mm nas demais partes do móvel. Fundo (costas) em T-HDF 3mm ou 15mm maciço. Montagem principal toda através de sistema de fixação Minifix, fechamento para travamento das portas dobradiças metálicas 110º; <b>uma prateleira interna</b> , uma prateleira superior, e a prateleira central fixa com Minifix para maior sustentação. Puxadores em PVC prata e sapatas niveladoras na base, cor nogal com preto (ou a critério do solicitante). Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses;	UND.	21
4	629766	Armário baixo modelo Credenza 40mm em MDP, medindo 1196 x 750 x 420mm, com duas portas e dois vãos, tampo superior de 40mm e laterais de 25mm, prateleiras e costas de 3mm, sistema de fixação Minifix, dobradiça de 110º, base com sapata niveladora na cor roma com preto ( ou a critério do solicitante). Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses;	UND.	26
5	629768	Armário torre sem porta, com 3 prateleiras de 40mm em MDP, medindo 412 x 1610 x 420mm, na cor roma com preto (ou a critério do solicitante), sistema de fixação Minifix. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses;	UND.	17

6	ANÁLISE	Arquivo medindo, 467x1280x420, produzido em MDP, com tampo de 25mm e caixaria de 15mm; acabamento do tampo em fita de borda de 1mm e 0,45mm nas demais peças, montagem através de sistema de fixação Minifix, corrediças telescópicas, fechadura para travamento da primeira gaveta, sustentação da pasta com suporte metálico, puxadores em PVC 96mm prata e sapatas niveladoras na cor nogal com preto (ou a critério do solicitante). Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses;	UND.	36
7	ANÁLISE	Balcão de atendimento MDP 25mm tamanho 1200 x 1140 x 600mm, borda de 25mm, utilizado na recepção de escritório, em cor a ser definida pelo solicitante, com sistema de fixação Minifix. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado, Garantia de no mínimo 12 Meses;	UND.	9
8	388498	Conexão de 90º medindo, 60x60, para balcão de atendimento em MDP, em cor a ser definida pelo solicitado. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses;	UND.	4
9	629246	Gaveteiro volante 467x710x420 mm em MDP com duas gavetas e um gavetão de 40mm, laterais, costas e base de 15mm, fundo de gaveta de 3mm, travamento na primeira gaveta, rodízio de nylon, na cor nogal com preto (ou a critério do solicitante), sistema de fixação Minifix. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses;	UND.	26

**LOTE 4 - Mesas, Ilhas E Estações De Madeira**

1	ANÁLISE	<p>Estação de trabalho em L com pé, painel gaveteiro - tampo encabeçado de 40mm, composto na parte superior em mdD e fedor por acabamentos, revestido por ambas as faces na cor cinza, com acabamento em fita em pvc com no mínimo 1mm de espessura com bordas encabeçadas. retaguarda das mesas: confeccionado em mdp, revestido por ambas as faces, fixada ao tampo e aos pés utilizando sistema girofix com castanhas de no mínimo 15mm e pinos de no mínimo 6mm com rosca soberba. sendo dois 2 pés da mesa confeccionado em mdp, revestido por ambas as faces na cor castanho escuro preto, com 2 espaçadores injetados em poliestileno com pintura metalizada utilizados como arremate de acabamento entre tampo e pés, ponteira tipo octogonal com espessura de (5mm) de poliestireno que permite a regulagem quando há desnível do piso facilitando assim o manuseio do produto, fixado ao tampo utilizando sistema girofix com castanhas de 15mm e pinos 6mm com rosca soberba. com conexão 90° de 40mm composto na parte superior em mdp, revestido por ambas as faces medindo 600mm(1) x 600mm(p) x 40mm (e), com acabamento em fita em pvc (poliestireno) com 1mm espessura, com bordas aparentes encabeçadas com um ângulo de 90° e dois ângulos de 45° sendo o 1° e 2° com 600mm e o 3° com 849mm formando um triângulo isósceles onde possui pelo menos dois lados de mesma medida, deverá está fixada de 04 (quatro) chapinhas de conexão para fixação com as mesas sendo utilizadas duas de cada lado e parafusos rasca soberba. sendo pé gaveteiro com tampos de 40mm ou superior composto na parte superior em mdp e inferior por acabamentos em mdp evestido por ambas as faces na cor preto, com acabamento em fita em pvc (poliestireno) com 1mm espessura com bordas aparentes encabeçadas. com 2 tubos 40x40 com no mínimo 155mm de altura utilizado para fixação do pé gaveteiro ao tampo da mesa. possuir retaguarda confeccionado em duraplac de no mínimo 3mm. deverá possuir 4 gavetas no mínimo com corpo confeccionada em galvalume chapa # 26 frentes das gavetas em mdf. revestido por ambas as faces na cor castanho escuro m deslizamento por trilho corredeira. com roldanas em nylon fixadas por rebites com rosca conexa. com fechadura cilíndrica tipo yale ou similar sendo com sistema articulado contendo 2 chaves. possuir puxadores em poliestireno tipo concha. deve possuir as seguintes medidas totais(px)lx): (1200mmx1000mm)lx(600mmx400mm) &amp; Z50mm com variação de +/- 5% Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses; Fabricada de acordo com as normas NBR/ABNT vigentes.</p>	UND.	13
---	---------	---	------	----

2	631966	Ilhas de trabalho para 04 pessoas, composta por 04 mesas MEDINDO 1,40 X 1,40 X 0,60 X 0,74, tampos em laminado melamínico, espessura do atampo MDP de 25mm, com acabamento "Post Forming" ( borda de 180º maciça). Pannel divisório em cada mesa com 30 cm de altura a partir do tampo. Com gaveteiro fixo de 2 gavetas, medindo 0,30 x 0,40 x 0,22 ( larguraa x comprimento x altura) em laminado melamínico, frente das gavetas com 15 mm de espessura e laterais com 15mm de espessura, corrediças metálicas, chaves com fechamento simultâneo. Com porta CPU. Pés fixados sob o tampo, tubo superior da estrutura com espessura mínima de 2mm, tubo vertical oblongo com canaleta passa fio e tubo transversal inferior oblongo com parafusos. Sapata com regulagem de altura. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses; Fabricada de acordo com as normas NBR/ABNT vigentes.	UND.	12
3	ANÁLISE	Jogos de mesinha Infantil Tampo Mdf Branco C/2 Cadeiras Color Fnde Sortido Altura (cm) 57 cm Comprimento (cm) 80 cm Largura (cm) 80 cm Profundidade (cm) 80 cm. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 meses. Fabricada de Acordo Com As Normas NBR/ABNT Vigentes;	UND.	5
4	629246	Mesa de reunião reta, sem conectividade, pés pannel em MDP 25mm, tampo 40mm e saia frontal em MDP de 15mm. Dimensões: 2000 x770x 1000mm, em cor a ser definida pelo solicitante, com sistema de fixação Minifix. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses;	UND.	9
5	ANÁLISE	Mesa reunião semioval em MDP, tampo de 40mm, pés de 25mm, maciço, saia de 15mm, medindo 320 x 120cm, sistema de fixação Minifix, cor roma com preto (ou a critério solicitado). Apresentar catálogos ou folders para comprovação da objeto solicitado. Garantia de no minimo 12 Meses;	UND.	4
6	ANÁLISE	Mesa grande com gaveteiro fixo de duas gavetas, medindo 1,50 x 0,70cm, borda de 40mm em MDP, pé pannel na cor nogal com preto ( ou a critério do solicitante), sistema de fixação Minifix. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses; Fabricada de Acordo Com As Normas Nbr/abnt Vigentes;	UND.	80

7	ANÁLISE	Mesa média de escritório com gaveteiro fixo com duas gavetas, medindo 1,20 x 0,60cm, com borda de 40mm em MDP, pé painel em MDP. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 meses. Fabricada de Acordo Com As Normas NBR/ABNT Vigentes;	UND.	106
8	630279	Mesa para computador . Especificações mínimas: medidas: 740 mm x 900mm x 600mm, com tampo e corpo maciços, confeccionados em MDP de 15mm revestido em melamínica fixada através de processo industrial de prensa de baixa pressão. Acabamento com fita de borda, colado por centro de usinagem pelo sistema pelo sistema Holtmelt. Pés da mesa confeccionados em MDP revestidos por ambas as faces , medindo 680 mm (A) x 600mm(L) com 2 espaçadores injetados em poliestireno. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 meses. Fabricada de Acordo Com As Normas NBR/ABNT Vigentes;	UND.	30
9	630280	Mesa para escritório, borda de 25mm, com pés painel, em MDP BP com 02 gavetas laterais, com chave. Dimensões: 150 x 0,60 x 73 cm, cor nogal com preto ( ou a critério do solicitante). Sistema de fixação Minifix. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de No Mínimo 12 Meses; Fabricada de Acordo Com As Normas Nbr/abnt Vigentes;	UND.	2
10	607623	Mesa Redonda - 1,20M o tampo é fabricado em MDP 15mm com acabamento lateral em perfil de plástico, As sapatas niveladoras Pés de Metal Peso máximo suportado: 35 kg a 40 kg distribuídos cor Branca. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses.	UND.	12
11	629277	Mesa reta de escritório medindo 1,50 m x 60cm x 73 cm ( L x P x A), tampo produzido em madeira MDP 30 mm espessura com acabamento PVC 1mm, chapa em MDP 15mm, pé painel em MDP 30mm, 02 gavetas com chave e corredeiras metálicas. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses; Fabricada de Acordo Com As Normas NBR/ABNT Vigentes;	UND.	5
12	629251	Mesa reta tampo de 40mm em MDP, pé painel de 25mm saia frontal de 15mm com fita de borda 150 x 70 x 70cm, acoplada com gaveteiro pedestal com 4 gavetas, na cor nogal com preto (ou a critério do solicitante), sistema de fixação Minifix. Apresentar catálogos ou folders para comprovação do objeto solicitado. Garantia de no mínimo 12 Meses; Fabricada de Acordo Com As Normas Nbr/abnt Vigentes;	UND.	6

LOTE 5 - Mesas e Cadeiras de Plásticas				
<b>1</b>	<b>461919</b>	Cadeira plástica na cor branca, sem braços, empilhável, produzida em polipropileno. Dimensões aproximadas: 51,20 x 42,50 x 88,80cm ( LxCxA). Capacidade suportada: Até 182 Kg. Garantia de 03 meses. Proteção raios UV	<b>UND.</b>	<b>430</b>
<b>2</b>	<b>630233</b>	Cadeira plástica na cor branca, com braços, empilhável, produzida em polipropileno. Dimensões aproximadas: 55x53x50 cm( LxCxA). Capacidade suportada: até 182Kg. Garantia de 03 meses. Proteção raios UV	<b>UND.</b>	<b>794</b>
<b>3</b>	<b>630282</b>	Mesa plástica quadrada, na cor branca, empilhável, material polipropileno, 4 lugares, peso suportado da mesa 30 kg, dimensões aproximadas: 70 cm largura, 70,5 cm altura, e 70 cm profundidade. Prazo de garantia: 03 meses. Proteção raios UV.	<b>UND.</b>	<b>188</b>

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL E ADMINISTRATIVA**

Para a execução deste instrumento jurídico, as partes declaram conhecer a Lei Federal nº 12.846/2013, se comprometem a atuar de forma ética, íntegra, legal e transparente, e estão cientes de que não poderão oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta, indireta ou por meio de subcontratados ou terceiros, quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada.

Parágrafo primeiro – A responsabilização da pessoa jurídica subsiste nas hipóteses de alteração contratual, transformação, incorporação, fusão ou cisão societária, ressalvados os atos lesivos ocorridos antes da data da fusão ou incorporação, quando a responsabilidade da sucessora será restrita à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado, até o limite do patrimônio transferido.

Parágrafo segundo – As sociedades controladoras, controladas, coligadas ou, no âmbito do respectivo contrato, as consorciadas serão solidariamente responsáveis pela prática dos atos previstos nesta Lei, restringindo-se tal responsabilidade à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado.

Barreiras/BA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

AGENTE PÚBLICO

(Esse campo deverá ser preenchido pela municipalidade após adjudicação)

---

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO**

Para a execução deste instrumento jurídico, a CONTRATADA, por meio de seu representante, declara não possuir em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente aos órgãos na linha hierárquica da área encarregada da contratação.

Barreiras/BA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

CONTRATADA

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)



**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO**  
**ART. 63, inciso I e § 1º, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

(em papel timbrado da empresa)

*[denominação/razão social da sociedade empresarial]*

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ nº \_\_\_\_\_.

*[endereço da sociedade empresarial]*

Considerando o inciso I do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, DECLARAMOS que atendemos aos requisitos de habilitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

Considerando o disposto no § 1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, DECLARAMOS, sob pena de desclassificação, que nossa proposta econômica compreende 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.

Barreiras/BA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

CONTRATADA

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

**ANEXO VI**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

DADOS DA LICITAÇÃO		
PREGÃO Nº	PROCESSO Nº	OBJETO

DADOS DA EMPRESA		
RAZÃO SOCIAL		
CNPJ	INSCRIÇÃO ESTADUAL	
ENDEREÇO		
TELEFONE	FAX	EMAIL
BANCO (NOME/Nº)	AGÊNCIA Nº	CONTA CORRENTE Nº

DADOS DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO		
NOME		
RG	ÓRGÃO EXPEDIDOR	CPF

VALIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS	PRAZO DE EXECUÇÃO
--------------------------------	-------------------

LOTE XXX				
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	MARCA	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
TOTAL GERAL				
TOTAL GERAL (por extenso) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				

**OBSERVAÇÕES:**

**1 - Proposta de Preços em papel timbrado do licitante.**

ANEXO VII

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

VALIDADE: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Aos dias \_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_, na \_\_\_\_ [endereço do órgão contratante], o **MUNICÍPIO DE BARREIRAS/BA**, por meio do \_\_\_\_ [órgão da Administração Direta], ou \_\_\_\_ a(o) [entidade da Administração Indireta], nos termos das normas de caráter geral da **Lei Federal nº 14.133/2021**, 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 8.078/1990** e suas alterações, em face do resultado do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, realizado por meio do processo administrativo nº \_\_\_\_, homologado em \_\_\_\_ e publicado no Boletim Oficial do Município de Barreiras/BA nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_, RESOLVE registrar os preços das empresas classificadas, por objeto, observadas as condições do Edital que regem o Pregão e aquelas enunciadas nas Cláusulas que se seguem.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto **Registro de preços para aquisição de móveis, visando atender as necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal de Barreiras-BA**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, consoante o disposto no Edital de PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ e/ou no Termo de Referência.

<b>DADOS DA EMPRESA</b>				
<b>RAZÃO SOCIAL</b>				
CNPJ		INSCRIÇÃO ESTADUAL		
ENDEREÇO				
TELEFONE	FAX	EMAIL		
BANCO (NOME/Nº)	AGÊNCIA Nº	CONTA CORRENTE Nº		
<b>LOTE XXX</b>				
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	MARCA	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
TOTAL GERAL				
TOTAL GERAL (por extenso) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

O prazo de vigência da ata de registro de preços é de 12 (doze) meses.

**Parágrafo Primeiro** – 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

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

### **CLÁUSULA TERCEIRA – ORDEM DE EXECUÇÃO**

A execução dos serviços cujos preços ora são registrados será requisitada por intermédio da apresentação da Ordem de Execução correspondente.

**Parágrafo único** – Cada Ordem de Execução conterá, sucintamente:

- a) o número da Ata;
- b) a descrição do serviço;
- c) o local de entrega e hora;
- d) o valor da requisição;
- e) as condições de pagamento;
- f) as penalidades;
- g) a garantia contratual.

### **CLÁUSULA QUARTA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

#### **4.1. DO RECEBIMENTO**

4.1.1. Após o envio da requisição com os respectivos descritivos e quantitativos a contratada terá o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, para entrega do mobiliário.

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

4.1.3. 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 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.1.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos móveis e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

4.1.7. 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.

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

## **4.2. DA LIQUIDAÇÃO**

4.2.1. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 10 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

4.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.2.3. 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:

O prazo de validade;

A data da emissão;

Os dados do contrato e do Órgão contratante;

O período respectivo de execução do contrato;

O valor a pagar; e

Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

4.2.4. 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 o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

4.2.5. 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 nº 14.133 de 2021](#).

4.2.6. A Administração deverá:

4.2.6.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

4.2.6.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

### **4.3. DO PRAZO DE PAGAMENTO**

4.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados do atesto da Nota Fiscal pelo fiscal do contrato.

#### **4.3.2. Forma de pagamento**

4.3.2.1. As notas fiscais deverão ser entregues ao Setor de Compras do Município, para controle e processo de pagamento.

4.3.2.2. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá encaminhar juntamente com Nota Fiscal, os seguintes documentos:

I – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);

II - Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

III - Prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio de Certidão Conjunto de débitos relativo aos tributos federais e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil;

IV - Prova de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa que poderá ser obtida no site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao).

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

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

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

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

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

### **CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **5.1 CONDIÇÕES DE ENTREGA**

5.1.1. A Contratada deverá efetuar a entrega dos móveis no prazo máximo de **45 (quarenta e cinco) dias corridos**, contados do recebimento da requisição, salvo se houver pedido formal de prorrogação deste, devidamente justificado pela Contratada e acatado pela ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

5.1.1.1. A Contratada deverá comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.1.2. A entrega efetuada fora do prazo e que não tenham a concordância da Contratante poderão ensejar aplicação de penalidades, conforme previsto nesse Termo de Referência.

5.1.3. Os móveis deverão ser entregues, nos endereços a serem especificados na requisição de cada Secretaria solicitante, neste Município. O horário de entrega deverá ser conforme o horário de atendimento da Unidade/Secretaria solicitante, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min;

5.1.4. A entrega do objeto a ser licitado será de forma parcelada de acordo com as necessidades das Secretarias interessadas, mediante formulário próprio de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Setor de Compras do Município;

5.1.5. No ato da entrega do objeto, as Notas Fiscais devem conter as quantidades e especificações de todos os itens fornecidos;

5.1.6. A Contratada obrigará-se a substituir, sem ônus para a Contratante, os móveis entregues avariado/quebrado ou com defeito de fabricação;

5.1.7. O objeto deste Termo de Referência será recebido da seguinte forma:

**5.1.7.1.** Provisoriamente no prazo de 03 (três) dias úteis, pelo servidor/fiscal, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no termo de referência;

**5.1.7.2.** Definitivamente, em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento provisório, mediante, “atesto” na nota fiscal/fatura, depois de comprovada a adequação aos termos contratuais e aferição do direito ao pagamento.

5.1.8. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que determinado produto foi entregue em desacordo com a proposta, fora da especificação ou incompleto, a Empresa Contratada será notificada, não será emitido o Termo de Aceitação e o pagamento será suspenso até que a situação seja regularizada;

5.1.9. Nos casos de recusa do produto, a Empresa Contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para providenciar a sua substituição, contados a partir da comunicação oficial feita pelas Secretarias Municipais, sem ônus para a Contratante;

5.1.10. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, a partir da notificação, ou caso o novo item também seja rejeitado, estará a Contratada incorrendo em atraso na entrega, sujeita à aplicação das sanções previstas em lei e no Termo de Referência. Caso a Contratada se recuse a proceder à substituição dos móveis nos termos estabelecidos, a Administração se reserva o direito de aplicar sanções previstas nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.1.11. Transporte e Montagem: A contratada será responsável pelo transporte, seguro da carga, descarregamento, desembalagem e montagem completa dos móveis no local de instalação, sob supervisão do servidor responsável pela fiscalização. Eventuais danos ocorridos durante o transporte e montagem correrão por conta da contratada.

5.1.12. Condições de Recebimento: Cada produto será verificado de acordo com as especificações constantes no item 1.2, sendo aferida sua conformidade e testado o perfeito funcionamento. Serão recusados os móveis entregues em desconformidade com as especificações, que não sejam novos ou que apresentem defeitos no ato da montagem. Havendo recusa, a empresa terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis, para realizar a substituição, sem ônus adicional para a Administração. Caso sejam constatados defeitos após o recebimento provisório, o pagamento será suspenso até a regularização, sendo o recebimento definitivo condicionado à conformidade integral dos itens.

5.1.13. Garantia: Os móveis deverão possuir garantia mínima de **12 (doze) meses** contra defeitos de fabricação, assegurando substituição ou reparo sem custos para a Administração. A garantia deverá abranger peças, mão de obra e assistência técnica, devendo a contratada manter canal de atendimento disponível para suporte. Em caso de defeito recorrente ou vício oculto, o item deverá ser substituído definitivamente por outro novo.

#### **CLÁUSULA SEXTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

6.1 Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) 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 contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei); impedido o responsável de licitar ou contratar com o Município pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Termo, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º (art. 156, §5º, da Lei), impedido o responsável de licitar ou contratar com o Município pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;
- d) **Multa**:
  - (1) moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, tomando por base o valor do contrato;
  - (2) multa de 2% (dois por cento) a partir do 16º (decimo sexto) dia, até o 30º dia de atraso;
  - (3) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

6.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º);

6.4. Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º):

6.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157);



**6.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º);

**6.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**6.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

**6.6.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**6.7.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

**6.8.** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160);

**6.9.** A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161);

**6.10.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS E CANCELAMENTO DA ATA E DO PREÇO REGISTRADO**

**Parágrafo Primeiro** – Os preços registrados poderão ser alterados por ocasião de sua atualização periódica, voltada à manutenção da conformidade dos valores com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

**Parágrafo Segundo** – Os preços registrados poderão ser revistos em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que acarrete modificação significativa e suficiente a alterar o custo da prestação dos serviços e inviabilize a execução tal como pactuado, cabendo ao órgão gerenciador realizar as negociações necessárias junto aos beneficiários do registro de preços.

**Parágrafo Terceiro** – Observado o disposto no parágrafo segundo, quando o preço inicialmente registrado, por motivos adversos e imprevistos, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

- a) convocar os prestadores de serviço registrados, obedecida a ordem de classificação, com vistas a negociar a redução dos preços e sua adequação aos praticados pelo mercado;

b) frustrada a negociação, os prestadores de serviço beneficiários do registro serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas;

c) convocar os demais prestadores, na ordem de classificação obtida na licitação, com vistas a igual oportunidade de negociação.

**Parágrafo Quarto** – Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e a empresa beneficiária, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) liberar o beneficiário do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e documentos comprobatórios apresentados, e se a comunicação, devidamente formalizada, ocorrer antes da solicitação do serviço;

b) convocar as demais empresas que aceitaram cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.

**Parágrafo Quinto** – Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços para aquele item de material específico, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

**Parágrafo Sexto** – A Ata de Registro de Preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

a) pelo decurso do prazo de vigência;

b) pelo cancelamento de todos os preços registrados;

c) por fato superveniente, decorrente 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 obrigações previstas na ata, mediante demonstração suficiente;

d) por razões de interesse público, devidamente justificadas;

e) no caso de substancial alteração das condições de mercado.

**Parágrafo Sétimo** – O preço registrado será cancelado nos seguintes casos:

I – Por iniciativa da Administração:

a) quando a empresa beneficiária do registro não assinar o contrato de prestação de serviços no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.

b) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato;

c) quando a empresa beneficiária do registro for liberada;

d) quando a empresa beneficiária do registro descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

e) quando a empresa beneficiária do registro não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese desse se tornar superior àqueles praticados no mercado;

f) quando a empresa beneficiária do registro sofrer a sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021;

g) quando a empresa beneficiária do registro não aceitar o preço revisado pela Administração;

**II** – Por iniciativa da empresa beneficiária do registro, mediante solicitação formal, comprovando a impossibilidade de cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços, devidamente aceita pela Administração.

**Parágrafo Oitavo** – No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração Pública Municipal, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**Parágrafo Nono** – Na hipótese prevista no parágrafo oitavo, o fornecedor será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

**Parágrafo Décimo** – Na hipótese de cancelamento do preço registrado, poderão ser convocados os licitantes remanescentes para a formalização do contrato de fornecimento de bens, respeitada a ordem de classificação e observado o preço da proposta vencedora, bem como os requisitos de habilitação e o procedimento previsto no Edital.

**Parágrafo Décimo Primeiro** – O cancelamento dos preços registrados deverá ser formalizado por escrito e comunicado à empresa beneficiária por meio de correspondência com aviso de recebimento e por publicação no Boletim Oficial do Município de Barreiras/BA, juntando-se o comprovante da notificação aos autos do processo em que reduzido a termo o registro de preços.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA**

*8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação do art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, por tratar de contratação pelo Sistema de Registro de Preços (SRP).*

#### **CLÁUSULA NONA – FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Barreiras/BA para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da presente Ata de Registro de Preços, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Integram esta Ata, o Edital do PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ e as propostas de preço das licitantes vencedoras do mencionado Pregão.

E por estarem justos e acordados, assinam a presente em \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, que também o assinam.

Barreiras/BA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Agente Público competente do órgão ou entidade  
contratante**

(Nome, cargo, matrícula e lotação)

\_\_\_\_\_  
**Representante Legal da Empresa contratada**

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

(Nome, cargo, matrícula e lotação)

---

**Testemunha**

---

**Testemunha**

(Nome, cargo, matrícula e lotação)

**ANEXO VIII**  
**MINUTA CONTRATUAL**

**Termo de Contrato celebrado entre o MUNICÍPIO DE BARREIRAS/BA, por meio do \_\_\_\_\_ [órgão da Administração Direta], ou a (o) \_\_\_\_\_ [entidade da Administração Indireta], como CONTRATANTE, e a \_\_\_\_\_, como CONTRATADA, para \_\_\_\_\_ [prestação de serviços/fornecimento contínuo] na forma abaixo.**

Aos dias \_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_, na \_\_\_\_\_ [endereço do órgão contratante], o **MUNICÍPIO DE BARREIRAS/BA**, por meio do \_\_\_\_\_ [órgão da Administração Direta], a seguir denominado **CONTRATANTE**, representado pelo [autoridade administrativa competente para firmar o contrato], e a sociedade \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_ [endereço da sociedade CONTRATADA], inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por \_\_\_\_\_ [representante da sociedade adjudicatária] têm justo e acordado o presente Contrato, que é celebrado em decorrência do resultado do PREGÃO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, realizado por meio do processo administrativo nº \_\_\_\_\_, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

1.1 Este Contrato se rege por toda a legislação aplicável à espécie, que desde já se entende como referida no presente termo, especialmente pelas normas de caráter geral da **Lei Federal nº 14.133/2021**, 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 8.078/1990** e suas alterações, bem como pelos preceitos de Direito Público, pelas regras constantes do Edital e de seus Anexos, pela Proposta da CONTRATADA e pelas disposições deste Contrato. A CONTRATADA declara conhecer todas essas normas e concorda em se sujeitar às suas estipulações, sistema de penalidades e demais regras delas constantes, ainda que não expressamente transcritas neste instrumento, incondicional e irrestritamente.

**CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO**

2.1 O objeto do presente Contrato é a **aquisição de móveis, visando atender as necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal de Barreiras-BA**, devidamente descritos, caracterizados e especificados no Termo de Referência (Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_), na forma abaixo descrita:

**Parágrafo Único** – O objeto do Contrato será executado com obediência rigorosa, fiel e integral de todas as exigências, normas, itens, elementos, condições gerais e especiais, contidos no processo administrativo nº 22994/2025, no Termo de Referência, em detalhes e informações fornecidas pelo CONTRATANTE, bem como nas normas técnicas para a execução dos serviços.

**CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR**

3.1 O valor total do presente Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso), correspondendo a uma despesa mensal estimada de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ reais).

## CLÁUSULA QUARTA – FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

### 4.2. DA LIQUIDAÇÃO

4.2.1. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 10 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

4.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.2.3. 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:

O prazo de validade;

A data da emissão;

Os dados do contrato e do Órgão contratante;

O período respectivo de execução do contrato;

O valor a pagar; e

Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

4.2.4. 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 o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

4.2.5. 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 nº 14.133 de 2021](#).

4.2.6. A Administração deverá:

4.2.6.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

4.2.6.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

#### 4.3. DO PRAZO DE PAGAMENTO

4.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados do atesto da Nota Fiscal pelo fiscal do contrato.

##### 4.3.2. Forma de pagamento

4.3.2.1. As notas fiscais deverão ser entregues ao Setor de Compras do Município, para controle e processo de pagamento.

4.3.2.2. Para efeito de pagamento, a Contratada deverá encaminhar juntamente com Nota Fiscal, os seguintes documentos:

I – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);

II - Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

III - Prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio de Certidão Conjunto de débitos relativo aos tributos federais e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil;

IV - Prova de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa que poderá ser obtida no site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao).

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

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

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

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

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

#### CLÁUSULA QUINTA – REAJUSTE

5.1. Os preços inicialmente contratados poderão ser reajustados anualmente, a contar da data do orçamento estimado, dispositivo legal que de outro modo discipline a matéria ou no caso de desequilíbrio econômico-financeiro na relação contratual.

5.2. Adota-se o índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou, na falta deste, o que vier a substituí-lo para correção do valor inicialmente contratado.

5.3. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, poderá ser promovida, a qualquer tempo, a revisão do preço inicialmente contratado, desde que, em eventuais solicitações nesse sentido, a CONTRATADA comprove a superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO–FINANCEIRO**

6.1 Caso o CONTRATADO requeira reequilíbrio econômico–financeiro do contrato, fica o CONTRATANTE obrigado a responder em até 60 (sessenta) dias, da data do requerimento ou da data em que forem apresentados todos os documentos necessários à apreciação do pedido.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – FORMA DE EXECUÇÃO**

7.1 A forma de execução dos serviços objeto do presente contrato, obedecerá ao Termo de Referência (Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_).

#### **CLÁUSULA OITAVA – FISCALIZAÇÃO**

8.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do Contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8.2. Com base no artigo 11, do Decreto Municipal nº 45 de 29 de Fevereiro de 2024, compete ao fiscal do contrato, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em especial:

- Acompanhar o cronograma de execução do contrato, monitorando os prazos e condições de entrega;
- Acompanhar sistematicamente a execução do objeto da contratação;
- Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, apontando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- Apurar a importância a ser paga e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação, com base no contrato e nos comprovantes de entrega do bem/material;
- Comunicar formalmente a contratada em caso de descumprimento de cláusulas contratuais, para que esta tome as providências cabíveis à regularização de faltas ou defeitos;
- Examinar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, e formalizar o atesto do recebimento dos bens/materiais;
- Fazer diligências junto à empresa contratada, se for o caso, adotando controles adequados e suficientes para registro destas reuniões;
- Informar ao Gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;



- Manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração;
- Receber provisoriamente as aquisições sob sua responsabilidade;
- Solicitar a substituição, a expensas do contratado, no total ou em parte, de objeto do contrato em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

8.3. A fiscalização, exercida no interesse exclusivo das Secretarias Municipais, não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos, salvo quanto a estes, se decorrente de ação ou omissão funcional, apurada na forma da legislação vigente;

8.4. Ficam designados os servidores público, mencionados abaixo, como Fiscais técnico e administrativo do Contrato:

#### **8.4.1. Secretaria de Saúde**

Titular: DARLEI DE SOUZA TAVARES, Matrícula nº 66.500, Cargo de Coordenador Especial I, lotado na Secretaria de Saúde;

Suplente: DANILO BARBOSA DA SILVA, Matrícula nº 60.387, Cargo de Subcoordenador, lotado na Secretaria de Saúde.

#### **8.4.2. Secretaria de Assistência Social e Trabalho**

Titular: ELIANE KEDMA DOS SANTOS MACHADO, Matrícula nº 68.746, Cargo de Assessor de Secretario, lotada na Secretaria de Assistência Social e Trabalho;

Suplente: MARIA APARECIDA SIRQUEIRA DOS SANTOS, Matrícula nº 64.155, Cargo de Secretária Administrativa, lotada na Secretaria de Assistência Social e Trabalho.

#### **8.4.3. Secretaria de Administração**

Titular – BRENDA LAÍS PAMPONET MENDES, Matrícula nº 66544, Cargo de Coordenador, lotada na Secretaria Municipal de Administração;

Suplente – RAQUEL DOS SANTOS DE SOUZA, Matrícula nº 66537, Cargo de Subcoordenador, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

#### **8.4.4. Secretaria de Infraestrutura**

Titular – MYLANE BASTOS SANTOS, Matrícula nº 63661, Cargo de Subdiretor, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos e Transporte;

Suplente – ALINE FREITAS ALVES, Matrícula, nº 53587, Cargo de Secretária Administrativa, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Públicos e Transporte.

#### **8.4.5. Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços**

Titular – VIVIANE DOS SANTOS VILLA NOVA, Matrícula nº 64.272, Cargo de Suddiretor, lotada na Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços;

Suplente – TALITA CORDEIRO ROCHA, Matrícula nº 66.949, Cargo de Subdiretor, lotada na Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços.

#### **8.4.6. Secretaria de Planejamento**

Titular – IGOR LIMA OLIVEIRA DURÃES, Matrícula nº 67.812, Cargo de Técnico de Redes e Servidores, lotado na Secretaria de Planejamento;

Suplente – ANDERSON SOARES DE SOUSA, Matrícula nº 66.029, Cargo de Assessor Técnico I, lotado na Secretaria de Planejamento.

#### 8.4.7. Secretaria da Fazenda

Titular – ROBERTO PEREIRA DA SILVA JÚNIOR, Matrícula nº 8341, Cargo de Agente de Tributos, lotado na Secretaria da Fazenda;

Suplente – EDIMARIO TEIXEIRA LIMA, Matrícula nº 67.384, Cargo de Assessor de Secretário, lotado na Secretaria da Fazenda.

#### 8.4.8. Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade

Titular – KAIQUE CARVALHO DE SOUZA PINTO, Matrícula nº 56082, Cargo de Assessor Técnico I, lotado na Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

Suplente – TIAGO DE LIMA BARRETO, Matrícula nº 62061, Cargo de Assessor Técnico I, lotado na Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

#### 8.4.9. Secretaria de Segurança Cidadã e Trânsito

Titular – THIAGO CLEBER ALVES DOS SANTOS, Matrícula nº 58.364, Cargo de Coordenador, lotado na Secretaria de Segurança Cidadã e Trânsito;

Suplente – CLEVER DOS SANTOS COUTINHO, Matrícula nº 66.540, Cargo de Coordenador Especial I, lotado na Secretaria de Segurança Cidadã e Trânsito.

#### 8.4.10. Procuradoria Geral do Município

Titular – VINÍCIUS VIVAS GARCIA, Matrícula nº 67.351, Cargo de Procurador Adjunto, lotado na Procuradoria Geral do Município.

Suplente – ANA CAROLINA MATOS CARVALHO, Matrícula nº 64.178, Cargo de Assessor Jurídico, lotada na Procuradoria Geral do Município.

#### 8.4.11. Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer

Titular – RAYSSA FRANCIELLE EUFRASIO DE SOUZA, Matrícula nº 63964, Cargo de Subdiretora, lotada na Secretaria de Esporte Juventude e Lazer;

Suplente – LEONARDO MAGALHÃES FROES, Matrícula nº 66241, Cargo de Coordenador, lotada na Secretaria de Esporte Juventude e Lazer.

#### 8.4.12. Secretaria de Cultura e Turismo

Titular – MARTA JULIANNE DE SOUZA SILVA, Matrícula nº 65940, Cargo de Diretor, lotada na Secretaria de Cultura e Turismo;

Suplente – CRISTIANO BARBOSA DA SILVA, Matrícula nº 11127, Cargo de Assistente Administrativo, lotado na Secretaria de Cultura e Turismo.

#### 8.4.13. Controladoria Geral do Município

Titular – SIDNEY KAYKI COELHO SOUZA, Matrícula nº 66168, Cargo de Assessor Técnico II, lotado na Controladoria Geral do Município;

Suplente – GABRIELA NOGUEIRA MENDES BISPO, Matrícula nº 69729, Cargo de Coordenadora, lotada na Controladoria Geral do Município.

#### **8.4.14. Gabinete do Prefeito**

Titular – INAIRA SOUZA VIANA DE LIRA, Matrícula nº 66270, Cargo de Assessor Especial I, lotado no Gabinete do Prefeito;  
Suplente – MARIENE CRISTIANE COSTA DE SANTANA, Matrícula nº 63469, Cargo de Assessor Especial I, lotada no Gabinete do Prefeito.

#### **8.4.15. Secretaria de Agricultura e Tecnologia**

Titular – DAGMAR GUIMARÃES DOS REIS, Matrícula nº 63470, Cargo de Assistente Administrativo, lotada na Secretaria de Agricultura e Tecnologia;  
Suplente – ALDENISA ROSA DE SANTANA, Matrícula nº 106, Cargo de Assistente Administrativo, lotada na Secretaria de Agricultura e Tecnologia.

### **8.5. DO GESTOR DO CONTRATO**

8.5.1. Compete ao Gestor do Contrato, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021, administrar o contrato, desde sua concepção até sua finalização, em aspectos administrativos, especialmente: (conforme Decreto Municipal nº 45 de 29 de Fevereiro de 2024)

- I - acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em instrumento convocatório e contrato e das exigências legais;
- II - conferir a importância a ser paga, constante no documento comprobatório da despesa, com base no contrato, na nota de empenho e no ateste do fiscal do contrato;
- III - manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração;
- IV - manter controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando o fornecimento sem prévio empenho;
- V – orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições;
- VI - promover o atesto de notas fiscais e faturas, em conjunto com o fiscal do contrato, no que couber, para fins de comprovação do cumprimento da obrigação contratual;
- VII - promover, quando couber, reunião inicial para apresentação do modelo de gestão, após a assinatura do contrato;
- VIII - providenciar, quando necessário, a formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais;
- IX - realizar o controle do valor e atualização das garantias e informar a unidade de contabilidade e finanças para os devidos registros;
- X – receber definitivamente as aquisições sob sua responsabilidade, observando-se o disposto no capítulo IV do Decreto Municipal nº 45/2024;
- XI - subsidiar o ordenador de despesas na aplicação de penalidades advindas de inexecução parcial ou total do contrato, nos termos do regulamento estadual;
- XII - verificar o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- XIII – zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro do contrato, avaliando e promovendo as solicitações conforme o caso.

#### **CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

*9.1. Não haverá exigência da garantia da contratação do art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, por tratar de contratação pelo Sistema de Registro de Preços (SRP).*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – PRAZO**

10.1. Os contratos oriundos da ata terão vigência de 12 meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

10.1.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. Constituem obrigações da Contratada, além das constantes nos artigos 92, inciso XVI, 115, 119, 120 e 121 da Lei nº Federal nº 14.133/2021, as seguintes:

11.2. Executar o objeto de acordo com as condições, prazo, especificações e quantitativos estipulados neste Termo de Referência e no edital;

11.3. Responsabilizar-se pela entrega dos bens conforme estabelecido neste Termo de Referência, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da Contratada;

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

11.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

11.6. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, não cabendo a Secretarias Solicitantes, em hipótese alguma, responsabilidade por danos diretos e indiretos;

11.7. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei e no Edital de licitação;

11.8. Assumir inteira responsabilidade pelos bens a serem contratados, não podendo transferi-los a outrem, no todo ou em parte;

11.9. Levar, imediatamente, ao conhecimento do fiscal do contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto a ser contratado, para adoção das medidas cabíveis;

11.10. Aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões, nos termos do artigo Nº 125, da Lei Federal 14.133/21;

- 11.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.12. Manter atualizado o número de telefone, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação disponível para a solicitação de suporte;
- 11.13. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 11.14. Responsabilizar-se pela montagem dos mobiliários, sempre que solicitado pela contratante, no prazo máximo 05 (cinco) dias úteis a contar da data de comunicação, devendo acordar com a contratante a data e o horário para tanto;
- 11.15. Montar os bens permanentes de acordo com as especificações do fabricante e demais normas técnicas, mantendo todas as condições exigidas e assumidas por ocasião da licitação;
- 11.16. Responsabilizar-se pela qualidade dos bens fornecidos, bem como por todo o transporte e deslocamentos necessários à entrega dos mesmos, não se admitindo, sob nenhum pretexto, que sejam atribuídos a terceiros os ônus de qualquer problema que porventura venha a ocorrer;
- 11.17. Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências da contratante;
- 11.18. Manter os seus empregados identificados por crachá quando do fornecimento dos produtos à contratante;
- 11.19. Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, desde que praticada por seus empregados nas dependências da contratante, bem como qualquer acidente de trabalho;
- 11.20. Fornecer o mobiliário de acordo com as normas técnicas da ABNT e em conformidade com as NBRs 13961 - Armários para escritório; 13966 - mesas de escritório; 13967 – Estações de trabalho e demais normas vigentes;
- 11.21. A Contratada se responsabiliza administrativamente, civilmente e penalmente por qualquer dano causado pelo seu produto ao meio ambiente, podendo responder pelos eventuais prejuízos causados a Administração e a terceiros.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 12.1. Supervisionar o fornecimento, por intermédio das Secretarias solicitante;
- 12.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas deste Termo de Referência e dos termos de sua proposta;
- 12.3. Sustar o recebimento dos mobiliários se o mesmo não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita;
- 12.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, por servidor especialmente designado;
- 12.5. Notificar a Contratada por escrito de quaisquer ocorrências relacionadas à execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- 12.6. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas nos dispositivos legais;
- 12.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 12.8. Fornecer atestado de capacidade técnica, quando solicitado pela Contratada, desde que atendidas às obrigações contratuais.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO.**

13.1. A Contratada deverá efetuar a entrega dos móveis no prazo máximo de **45 (quarenta e cinco) dias corridos**, contados do recebimento da requisição, salvo se houver pedido formal de prorrogação deste, devidamente justificado pela Contratada e acatado pela ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

13.1.1. A Contratada deverá comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

13.1.2. A entrega efetuada fora do prazo e que não tenham a concordância da Contratante poderão ensejar aplicação de penalidades, conforme previsto nesse Termo de Referência.

13.1.3. Os móveis deverão ser entregues, nos endereços a serem especificados na requisição de cada Secretaria solicitante, neste Município. O horário de entrega deverá ser conforme o horário de atendimento da Unidade/Secretaria solicitante, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min;

13.1.4. A entrega do objeto a ser licitado será de forma parcelada de acordo com as necessidades das Secretarias interessadas, mediante formulário próprio de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Setor de Compras do Município;

13.1.5. No ato da entrega do objeto, as Notas Fiscais devem conter as quantidades e especificações de todos os itens fornecidos;

13.1.6. A Contratada obrigar-se-á a substituir, sem ônus para a Contratante, os móveis entregues avariado/quebrado ou com defeito de fabricação;

13.1.7. O objeto deste Termo de Referência será recebido da seguinte forma:

13.1.7.1. Provisoriamente no prazo de 03 (três) dias úteis, pelo servidor/fiscal, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no termo de referência;

13.1.7.2. Definitivamente, em até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento provisório, mediante, “atesto” na nota fiscal/fatura, depois de comprovada a adequação aos termos contratuais e aferição do direito ao pagamento.

13.1.8. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que determinado produto foi entregue em desacordo com a proposta, fora da especificação ou incompleto, a Empresa Contratada será notificada, não será emitido o Termo de Aceitação e o pagamento será suspenso até que a situação seja regularizada;

13.1.9. Nos casos de recusa do produto, a Empresa Contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para providenciar a sua substituição, contados a partir da comunicação oficial feita pelas Secretarias Municipais, sem ônus para a Contratante;

13.1.10. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, a partir da notificação, ou caso o novo item também seja rejeitado, estará a Contratada incorrendo em atraso na entrega, sujeita à aplicação das sanções previstas em lei e no Termo de Referência. Caso a Contratada se recuse a proceder à substituição dos móveis nos termos estabelecidos, a Administração se resguarda o direito de aplicar sanções previstas nos termos da Lei nº 14.133/2021.

13.1.11. Transporte e Montagem: A contratada será responsável pelo transporte, seguro da carga, descarregamento, desembalagem e montagem completa dos móveis no local de instalação, sob supervisão do servidor responsável pela fiscalização. Eventuais danos ocorridos durante o transporte e montagem correrão por conta da contratada.

13.1.12.. Condições de Recebimento: Cada produto será verificado de acordo com as especificações constantes no item 1.2, sendo aferida sua conformidade e testado o perfeito funcionamento. Serão recusados os móveis entregues em desconformidade com as especificações, que não sejam novos ou que apresentem defeitos no ato da montagem. Havendo recusa, a empresa terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis, para realizar a substituição, sem ônus adicional para a Administração. Caso sejam constatados defeitos após o recebimento provisório, o pagamento será suspenso até a regularização, sendo o recebimento definitivo condicionado à conformidade integral dos itens.

13.1.13. Garantia: Os móveis deverão possuir garantia mínima de **12 (doze) meses** contra defeitos de fabricação, assegurando substituição ou reparo sem custos para a Administração. A garantia deverá abranger peças, mão de obra e assistência técnica, devendo a contratada manter canal de atendimento disponível para suporte. Em caso de defeito recorrente ou vício oculto, o item deverá ser substituído definitivamente por outro novo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORÇA MAIOR E CASO FORTUITO**

14.1 Os motivos de força maior ou caso fortuito que possam impedir a CONTRATADA de cumprir as etapas e o prazo do Contrato deverão ser alegados oportunamente, mediante requerimento protocolado. Não serão consideradas quaisquer alegações baseadas em ocorrências não comunicadas e nem aceitas pela Fiscalização nas épocas oportunas. Os motivos de força maior e caso fortuito poderão autorizar a suspensão da execução do Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – SUSPENSÃO DA EXECUÇÃO**

15.1 É facultado ao CONTRATANTE suspender a execução do Contrato e a contagem dos prazos mediante justificativas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) 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 contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas **b, c, d, e, f e g** do subitem acima deste Termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei); impedido o responsável de licitar ou contratar com o Município pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas **h, i, j, k e l** do subitem acima deste Termo, bem como nas alíneas **b, c, d, e, f e g**, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º (art. 156, §5º, da Lei), impedido o responsável de licitar ou contratar com o Município pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

iv) **Multa:**

(1) moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, tomando por base o valor do contrato;

(2) multa de 2% (dois por cento) a partir do 16º (decimo sexto) dia, até o 30º dia de atraso;

(3) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

16.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º);

16.4. Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º):

9.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157);

9.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º);

9.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

16.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



16.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159);

16.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160);

16.9. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161);

16.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – RECURSOS**

17.1 A CONTRATADA poderá apresentar:

- (a) **Recurso** a ser interposto perante a autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, no prazo de **15 (quinze) dias úteis** contados da intimação da aplicação das penalidades estabelecidas nas alíneas “i”, “ii”, e “iv” da Cláusula anterior;
- (b) **Recurso** a ser interposto perante a autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, no prazo de **3 (três) dias úteis** contados da intimação da extinção do contrato quando promovido por ato unilateral e escrito da Administração;
- (c) **Pedido de Reconsideração** no prazo de **15 (quinze) dias úteis** contados da ciência da aplicação da penalidade estabelecida na alínea “iii” do caput da Cláusula anterior;

**Parágrafo Único** – Os recursos a que aludem as alíneas “a” e “b” do caput da presente Cláusula serão dirigidos à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar a decisão recorrida, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior para decisão.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – EXTINÇÃO**

18.1 O CONTRATANTE poderá extinguir administrativamente o Contrato, por ato unilateral, na ocorrência das hipóteses previstas no art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante decisão fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e observado o art. 138, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Parágrafo Primeiro** – A extinção operará seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

**Parágrafo Segundo** – Extinto o Contrato, a CONTRATANTE assumirá imediatamente o seu objeto no local e no estado em que a sua execução se encontrar.

**Parágrafo Terceiro** – Na hipótese de extinção por culpa da contratada, a CONTRATADA, além das demais sanções cabíveis, ficará sujeita à **multa** de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o saldo reajustado do Contrato, ou, ainda, sobre o valor do Contrato, conforme o caso, na forma da Cláusula Terceira e da Cláusula Décima Sexta, caput, alínea “c”, deste Contrato.

**Parágrafo Quarto** – A **multa** referida no parágrafo anterior não tem caráter compensatório e será descontada do valor da garantia. Se a garantia for insuficiente, o débito remanescente, inclusive o decorrente de penalidades anteriormente aplicadas, poderá ser compensado com eventuais créditos devidos pelo CONTRATANTE.

**Parágrafo Quinto** – Nos casos de extinção com culpa exclusiva da CONTRATANTE, deverão ser promovidos:

- (a) a devolução da garantia;
- (b) os pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da extinção;
- (c) o pagamento do custo de desmobilização, caso haja;
- (d) o ressarcimento dos prejuízos comprovadamente sofridos.

**Parágrafo Sexto** – Na hipótese de extinção do Contrato por culpa da CONTRATADA, esta somente terá direito ao valor das faturas relativas às parcelas do objeto efetivamente adimplidas até a data da rescisão do Contrato, após a compensação prevista no parágrafo quarto desta Cláusula.

**Parágrafo Sétimo** – No caso de extinção amigável, esta será reduzida a termo, tendo a CONTRATADA direito aos pagamentos devidos pela execução do Contrato, conforme atestado em laudo da comissão especial designada para esse fim e à devolução da garantia.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – SUBCONTRATAÇÃO**

19.1 Não é admitida a subcontratação do objeto.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

20.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária anual nº 1633/2024 e QDD - Decreto nº 01 de 02 de janeiro de 2025, que será informado posteriormente pelo Setor de Planejamento/Orçamento.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Barreiras/BA para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – PUBLICAÇÃO**

O CONTRATANTE promoverá a publicação do extrato deste instrumento no Boletim Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, às expensas da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES FINAIS**

a) Fazem parte do presente contrato as prerrogativas constantes do art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021.

b) Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no CONTRATANTE.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente em \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, que também o assinam.

Barreiras/BA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

**Agente Público competente do órgão ou entidade contratante**

(Nome, cargo, matrícula e lotação)

---

**Representante Legal da Empresa contratada**

(Nome, cargo e carimbo da empresa)

---

**Testemunha**

(Nome, cargo, matrícula e lotação)

---

**Testemunha**

(Nome, cargo, matrícula e lotação)