



TERMO DE REFERÊNCIA
AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E MATERIAIS PERMANENTES E DIVERSOS PARA AS DIVERSAS
SECRETARIAS E SEUS RESPECTIVOS SETORES

1. DO OBJETO

1.1. O presente estudo tem por objetivo verificar a viabilidade da aquisição de móveis e materiais permanentes e diversos para atender as necessidades das Secretarias do Município de Senhor do Bonfim - BA.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Inicialmente, cumpre-nos destacar que será realizado um novo certame visando à aquisição de móveis e materiais permanentes, com o objetivo de suprir as demandas das Secretarias do Município de Senhor do Bonfim. Tal medida se faz necessária em razão do fracasso em alguns itens do certame anterior, conforme resultado homologado, anexo a este estudo, e em consonância com o Pregão Eletrônico nº 003/2025, Processo Administrativo nº 0018/2025.

2.2. TABELA DESCRITIVA DOS ITENS ABAIXO:

Nº ITEM	Nº item fracassado PE003/2025	DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS	UNID	QUANT.
1	3	ARMÁRIO DE COZINHA COMPLETA, branco, conjunto com 4 peças, 10 portas 3 gavetas, com paineleiro duplo e balcão (tampo) em mdf, em madeira, confeccionado com material de alta qualidade que ofereça resistência e durabilidade de madeira ou aço, Dimensões do produto (AxLxPcm): 165,5 x 245 x 40. Se aço: pintura / Revestimento: corpo e porta revestidos com pintura eletrostática a pó, acabamento da pintura: brilho.	CONJ.	7
2	4	ARMÁRIO DE COZINHA SIMPLES, 6 portas e 1 gaveta, em MDP com portas e gaveta em 15 mm, sendo uma porta superior com vidro temperado serigrafado e uma ampla gaveta. Nas portas e gavetas são utilizadas corrediças e dobradiças 100% metálicas; pés em plástico resistente (polipropileno). Puxadores ergonômicos em plástico resistente (poliestireno) Medidas: [A] = 173,5 cm. [L] = 90,9 cm. [P] = 36,3 cm.	UN	25
3	5	ARMÁRIO/ROUPEIRO DE AÇO MEDINDO 1,98CM ALT x 1,225cm larg x 0,40cm de profundidade, chapa 24 com 16 unidades portas individuais com abertura igual ou superior a 160° dotado de dispositivo de pitão para cadeado, com abertura para ventilação, chapa com tratamento químico antiferruginoso com processo de desengraxe, com pintura de tinta epóxi a pó híbrida aplicados com	UN	10



		sistema de pintura eletrostática, sistema de pés polipropileno de alta pressão reguláveis através de rosca, na cor cinza. com garantia de 1 ano contra defeito de fabricação. qualidade específica compatível ao inmetro.		
4	6	ARQUIVO COM 04 GAVETAS com chave, cinza em aço.	UN	108
5	7	BALCÃO DE ATENDIMENTO EM L, em MDF, COM ARMÁRIO E GAVETAS. Dimensões do produto 60P x 147,7L x 114A centímetros, pés ajustáveis, adequado para recepção.	UN	5
6	8	CADEIRA FIXA SEM BRAÇO estofada, revestida em corino na cor azul royal; estrutura metálica soldada pelo sistema mig, fosfotizada, pintura em epóxi preta pelo sistema eletrostático a pó, curada em estufa (todos os componentes metálicos deverão ser tratados por banho de esengraxamento, decapagem e fosfotização), com capa de proteção para os pés em polipropileno ou nylon ou estrutura em nylon com 30% de fibra de vidro, submetida a tratamento térmico de estabilização e umidificação; fixa, 4 pés, com capa de proteção para os pés em polipropileno ou nylon; assento: concha em madeira compensada metilamina, prensada anatomicamente com cola resinada, espessura 15mm interligada à base por porca de cravar fixada na madeira, ou em placa de polipropileno moldado ou em fibra de vidro c/ poliéster; altura do assento em torno de 450mm; comprimento do assento no plano horizontal entre 400 a 420mm; largura entre 420mm a 460mm; estofamento em espuma de poliuretano injetada e moldada anatomicamente, e borda frontal arredondada, com densidade entre 50 a 55kg/m ³ , sendo espessura ideal 20 a 50mm (centro do estofamento); concha deverá ser anatômica porém obedecer: curvatura transversal com profundidade até 20 mm; curvatura longitudinal com profundidade até 20mm; -borda frontal arredondada, com raio entre 40 e 120mm; encosto: concha em madeira compensada, metilaminas, prensada anatomicamente com cola resinada, espessura mínima 12mm, interligada à base por porca de cravar fixada na madeira, ou todo o encosto em resina de poliéster com fibras de vidro. o contra-encosto poderá ser em polipropileno, poliestileno ou resina de poliéster com fibra de vidro injetada moldado (quando o encosto for em madeira). a concha anatômica deverá ter: raio de curva entre 450 e 850 mm. bordas arredondadas com raio de curvatura entre 40 e 120mm. Espaldar entre 470mm a 500mm; largura entre 420mm(mínimo) a 460mm(máximo). estofamento em espuma de poliuretano injetada e moldada anatomicamente, densidade de 50 A 55/m ³ , sendo espessura entre 20 e 50 mm (centro do assento); outros: garantia mínima de 5 anos; atender NR-17; fixar plaquetas de	UN	400



		identificação do fabricante contendo: nome do fabricante, data de fabricação e número de série.		
7	10	CADEIRA GIRATÓRIA CONFECCIONADA COM POLIPROPILENO AZUL SEM BRAÇO, com base preta, com assento e encosto ergonômicos para maior comodidade. Com garantia mínima de 01 ano. medidas: altura: 120mm assento: 52 cm largura 52 cm profundidade: 49 cm encosto: largura: 46 cm altura: 48 cm.	UN	110
8	12	CADEIRA PRESIDENTE na cor azul com braço, encosto e assento acolchoados com espuma de densidade controlada revestidos em couro, proporcionando boa postura e comodidade. A cadeira deve conter regulagem de altura e sistema com mecanismo relax, que possibilita inclinar o encosto. com estrutura reforçada, e com base giratória em metal cromado, material de qualidade que proporciona maior durabilidade e resistência, com garantia mínima de 01 ano, com as seguintes medidas: encosto largura 50 cm altura: 68 mm altura máxima até o chão: 120 cm assento: profundidade: 52 cm largura: 52 cm altura máxima até o chão: 55 cm braços comprimento: 44 cm largura: 7cm altura máxima até o chão: 76 cm base estrela 70 cm de diâmetro.	UN	70
9	20	MESA DE ESCRITÓRIO COM 02 GAVETAS, escrivaninha home office 120cm com chave, medida 1,20m x 60cm x 75cm, em MDP.	UN	115
10	22	MESA DE COZINHA (CONJUNTO), com 6 cadeiras tubulares e resistentes e topo em granito.	UN	117
11	23	NICHO ORGANIZADOR MDP COM 9 COLMEIAS, dimensões: altura: 1,20 metros, largura: 1,00 metro, profundidade: 0,30 metros, com estrutura em MDP de alta qualidade, revestimento em lâmina melamínica, com resistência à umidade e ao desgaste, composto por 9 colmeias organizadoras em formato quadrado, com opções de cores neutras e modernas, adequadas para diferentes ambientes, e acabamento em bordas de PVC para maior resistência, cada colmeia deve ter dimensões adequadas para acomodar objetos como livros, brinquedos, documentos e outros itens de pequeno e médio porte, cada colmeia deve ter dimensões adequadas para acomodar objetos como livros, brinquedos, documentos e outros itens de pequeno e médio porte.	UN	6
12	24	NICHO RETANGULAR BRANCO MDF, dimensões: altura: 25 cm, largura: 85 cm, profundidade: 20 cm, com estrutura em MDF de alta qualidade, revestimento em pintura UV branca, proporcionando resistência e durabilidade, em formato retangular com linhas retas e acabamento clean, ideal para diferentes ambientes, disponível apenas na cor branca, promovendo versatilidade na decoração, projetado para acomodar livros, objetos decorativos e	UN	16



		itens pessoais, suporta peso adequado para uso residencial ou comercial, com opção de fixação na parede (com acessórios inclusos) para otimizar o espaço, e montagem simples, com manual de instruções incluídas. O produto deve atender às normas de segurança e qualidade aplicáveis.		
13	31	BEBEDOURO DE ÁGUA DE COLUNA, água natural e gelada, para garrafão de 20L, 220V, refrigerado por compressor branco 220v, utiliza gás R134a, ajuste de temperatura gradual.	UN	73
14	32	BEBEDOURO DE AGUA 25 LITROS, 2 TORNEIRAS, COM BASE INOX- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: - 2 Torneiras geladas- Gabinete em aço inox 430. - Base, tampa, aparador e reservatório de água injetados em polipropileno de alta resistência. - Serpentina interna em aço inox 304. - Isolamento em EPS. - Controle de temperatura por meio de termostato ajustável. - Conexões hidráulicas em material atóxico. Ralo sifonado - elimina eventuais odores indesejáveis provenientes da rede de escoamento - Certificado pelo Inmetro - Tomada com 3 pinos, conforme norma da ABNT/NBR/603351 - Consumo de energia: 7,5 kWh/mês. - Uso interno e externo - grau de proteção IPX4 - Gás ecológico R-134 ? não prejudica a camada de Ozônio - Fácil acesso para adultos e crianças - Acompanha mangueira de entrada de água atóxica - Acompanha Filtro Igatu. DIMENSÕES (sem embalagem): Altura: 118 cm. Largura: 34 cm. Profundidade (com aparador): 43 cm.	UN	26
15	33	BEBEDOURO INDUSTRIAL DE COLUNA 100 LITROS 3 TORNEIRAS BASE INOX - Bebedouro industrial de coluna. Capacidade de 100L. Fornece água Temperatura mínima de 4 °C e máxima de 25 °C. Permite armazenar e manter a água a uma temperatura ideal. CARACTERÍSTICAS . sistema de refrigeração embutido. revestimento externo, aparador de água frontal em aço inox . reservatório em PP isolado termicamente em EPS . tomada 3 pinos conforme a norma da ABNT/nbr/603351 . gás R134A ecológico . 7 níveis de temperatura . acompanha um filtro . revestimento frente e laterais em chapa de aço inox . tensão/potência: 110v ou 220v (não é bivolt) . 80 cm do piso ao bico da torneira. Recomendação do fabricante: a cada 6 meses ou conforme o uso faça troca do refil (filtro) (solicite um agente especializado ou entre em contato com o fabricante) DIMENSÕES (CXAXP- Medidas aproximadas): comprimento 77 cm altura 135 cm. profundidade 75 cm.	UN	36
16	34	CAIXA DE SOM, caixa de som amplificada, portátil, de uso interno e externo, Potência mínima de 50W RMS (ou conforme especificação de necessidade do contratante), Faixa de resposta de frequência de no mínimo 40 Hz a 20 kHz, Conectividade: Conexão Bluetooth versão 4.0 ou superior, permitindo	UN	123



		emparelhamento com dispositivos móveis (smartphones, tablets, etc.). Entrada auxiliar (P2 ou P10) para dispositivos sem Bluetooth. Entrada USB para leitura de arquivos de áudio (MP3, WAV, etc.). Possibilidade de conexão com cartão de memória (microSD); Capacidade mínima de 8 horas de reprodução contínua em volume médio (bateria recarregável) e ideal de 24hs. Sistema de carregamento via cabo USB; Sistema de som estéreo com grave reforçado, de forma a garantir boa qualidade de áudio em ambientes amplos. Sistema de cancelamento de ruído externo (opcional) para melhor clareza de som; Caixa robusta, resistente a impactos e com proteção contra respingos de água (certificação IPX4 ou superior). Peso máximo de 3 kg, facilitando o transporte. Alça ou pegador para transporte; Microfone embutido para chamadas em viva-voz (caso seja necessário); Entrada para microfone externo (se aplicável). Controle remoto ou painel de controle integrado. Indicador de bateria; Garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação; O fornecedor deverá fornecer certificado de conformidade com as normas de segurança elétrica (ex: INMETRO, CE, etc.). Certificado de qualidade ISO 9001 (se disponível).		
17	35	FRIGOBAR – bivolt: voltagem 220v ou 110 v (será especificado no ato da compra), eficiência energética classe a; capacidade total aproximada: 90 a 93 litros. certificado pelo INMETRO. cor branco.	UN	15
18	37	FOGÃO INDUSTRIAL- fogão industrial de piso 4 bocas com forno a gás; preto; grades de ferro fundido; dimensões: 74 cm de largura, 80cm de altura e 83 cm de profundidade; modelo: 4 bocas com forno; tipo de montagem: de piso; especificações do forno: tipo de porta do forno cega; capacidade em volume do forno 87 L; tipo de alimentação: gás; quantidade de queimadores: 4; material das trempes: ferro fundido; peso e dimensões altura x largura x profundidade: 80 cm x 74 cm x 83 cm.	UN	43
19	38	FREEZER HORIZONTAL 534 L. Especificações: degelo manual; função congelamento rápido; variação da temperatura: -25°C a -18°C; controle de temperatura; com rodas, bujão de drenagem. Dimensões: 147.3 cm de largura, 96 cm de altura e 78 cm de profundidade, plugue de dreno, duas portas; branco; peso médio: 68 kg; eficiência energética A.	UN	47
20	40	LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL, capacidade para 2 litros, em aço inoxidável, 220 V, potência de 800w, alta rotação 18.000 rpm	UN	86
21	41	LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL, capacidade para 4 litros, em aço inoxidável bivolt, potência de 700-800w	UN	51
22	42	MICROONDAS 34l, branco, 220v, com display digital, de bancada.	UN	127



23	43	PROJETOR MULTIMÍDIA, Tipo: DLP (Digital Light Processing) ou LCD (Liquid Crystal Display), com lumens: mínimo de 3000 ANSI Lumens para ambientes com luz controlada, resolução mínima: WXGA (1280 x 800) ou Full HD (1920 x 1080) para melhor definição de imagem, relação de contraste: mínimo de 2000:1, capacidade de projeção de imagens entre 30 a 300 polegadas, conectividade: entradas: HDMI, VGA, USB, AV e áudio, conectividade sem fio: Wi-Fi e Bluetooth, se aplicável, com suporte a múltiplos formatos de vídeo e áudio, vida Útil da Lâmpada: mínimo de 5000 horas em modo normal e 10000 horas em modo econômico, Dimensões: compactas para fácil transporte, peso: máximo de 3 kg para portabilidade, com controle Remoto: inclusa com funções básicas e avançadas, com certificações de segurança e assistência técnica: disponibilidade para manutenção e suporte.	UN	116
24	44	PURIFICADOR DE ÁGUA REFRIGERADO, 100% tratada, bivolt, potência mínima 80w, ligado em rede de água, suporte p/ copo, capac. do depósito de água no mínimo 3,2 litros, sendo no mínimo 2,10 litros gelada.	UN	70
25	45	REFRIGERADOR FROST FREE UMA PORTA- geladeira 1 porta 300 litros, gaveta de frios, gaveta multiuso transparente porta tudo ecologicamente correto características: controle de temperatura porta ovos. Cor branco. Bivolt ou somente 220v	UN	35
26	46	REFRIGERADOR DE GELO SECO, com duas portas 382 litros, cor branca 220 v.	UN	37
27	49	VENTILADOR DE COLUNA, preto diâmetro mínimo da hélice 50 cm, com 3 pás plásticas, grade protetora metálica, controle de oscilação, coluna regulável, altura máxima 180cm, altura mínima 130cm, tensão 220 volts, garantia mínima do fabricante de 01 (um) ano.	UN	410
28	50	VENTILADOR DE TETO turbo, silencioso, luminária led, branco, 220v, 3 hélices (pás em plástico).	UN	285
29	51	VENTILADOR OSCILANTE DE PAREDE, 3 velocidades, em material plástico com 6 pás, dimensão: 50 cm, na cor preto.	UN	672

2.3. A aquisição dos produtos acima será fornecida de forma parcelada, sempre mediante requisição, não sendo obrigada a contratante a solicitar todos os itens deste termo;

2.4. A entrega dos produtos será na quantidade e no local a ser informado pela secretaria solicitante;

2.4.1. Na ausência ou divergência do CATMAT ou CATSERV para os itens descritos neste TR e sistema de Licitações utilizado por esta Administração Pública, deverá prevalecer o constante no Termo de Referência;



2.4.2. Os produtos desta licitação, serão entregues no endereço do Almoxarifado da Saúde, localizado na Rodovia Lomanto Junior, BR 407 - nº 1786 – Bairro Populares – Senhor do Bonfim – BA – CEP 48.970-000, próximo à rodoviária; ou no endereço do Almoxarifado Central do Município, localizado na Travessa Roberto Santos, S/N, Parque da Cidade, Senhor do Bonfim – BA, CEP 48.970-000. **Em qualquer das situações, ou outro local de entrega será informado no ato do envio da Ordem de Compra.**

2.4.3. Quando for determinado local de entrega na ordem de fornecimento o fornecedor CONTRATADO deverá informar, por escrito, a data e hora da entrega, a fim de que seja realizado o recebimento do produto;

2.4.4. O Horário de entrega será das 08h30min até as 11h30min e das 14h00min às 17h00min;

2.5. Os produtos acima identificados deverão obrigatoriamente estar de acordo com as normas das agências reguladoras.

2.6. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.7. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 438 de 18 de dezembro de 2023.

2.8. O prazo de vigência da contratação/registro de preços é de 12 (doze) meses contados do(a) ato de publicação do Extrato da Ata de Registro de Preços ou Contrato em Diário Oficial desta Administração Pública e do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021;

2.9. A Ata de Registro de preços e a Minuta Contratual oferecem maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

OPÇÕES DE CONTRATAÇÃO		
(X) ATA POR REGISTRO DE PREÇO	() CONTRATO	() EMPENHO

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação para a aquisição de móveis e materiais permanentes e diversos para as Secretarias do Município de Senhor do Bonfim-BA é essencial para atender às necessidades operacionais dos estabelecimentos públicos, garantindo a continuidade dos serviços e melhorando a infraestrutura. A seguir, apresenta-se uma descrição detalhada da necessidade e justificativa para essa contratação.

3.1.2. Continuidade dos Serviços Públicos: A Administração Pública deve garantir que os serviços essenciais não sejam interrompidos. A aquisição de materiais permanentes, como mobiliário, eletrodomésticos entre outros materiais, é crucial para manter a operação contínua das secretarias.

3.1.3. Substituição de Materiais Desgastados: Muitos estão desgastados ou obsoletos, não atendendo mais às necessidades dos servidores e usuários. A substituição desses itens é essencial para manter um ambiente de trabalho eficiente e adequado.

3.1.4. Modernização e Organização: A aquisição de novos materiais permite modernizar e organizar os espaços, melhorando a qualidade do atendimento à população e criando um ambiente de trabalho mais produtivo para os funcionários.



3.1.5. Ambiente Acolhedor: essencial para criar um ambiente acolhedor e funcional, onde toda a população atendida pelas secretarias do município, possam se sentir confortáveis durante as consultas, atividades, aulas, projetos e afins.

3.1.6. Apoio às Famílias: Espaços bem mobiliados facilitam a participação das famílias nas atividades, promovendo o envolvimento no processo de cuidado, tratamento, ou qualquer esfera de atendimento aos munícipes.

3.2. A aquisição de móveis e demais materiais para as diversas secretarias do município revela uma necessidade premente, sustentada por fatores que envolvem a eficiência administrativa, a qualidade dos serviços prestados e a segurança e bem-estar dos servidores públicos e munícipes. Nesse contexto, investir na renovação e na ampliação dos itens deste objeto é uma medida que impacta diretamente a funcionalidade das atividades desenvolvidas nas secretarias, além de refletir positivamente no atendimento à população.

3.5. Nesse sentido, é imprescindível atentar para a urgência da aquisição desses materiais, pois um dos motivos, relacionado à Secretaria de Saúde é que, assegurado através da Portaria GM/MSNº 5.054, de 13 de agosto de 2024 que habilita os Municípios a receberem, em parcela única, o incentivo de implantação de Centro de Atenção de Psicossocial (CAPS) foi estipulado prazo para a inauguração do CAPS Infantil no município, este prazo que por último estava datado em 10 de fevereiro de 2025 teve solicitação de prorrogação final até 07 de maio de 2025.

3.6. Isto é, o bom desempenho das funções administrativas está diretamente relacionado à adequação dos ambientes de trabalho. Móveis e outros materiais antigos, danificados ou inadequados dificultam a organização dos espaços e comprometem a eficiência dos processos internos. Mesas instáveis, cadeiras desconfortáveis e armários quebrados podem resultar em perda de tempo e produtividade, prejudicando o fluxo das atividades cotidianas. Dessa forma, a substituição do mobiliário e outros itens que estejam obsoletos se faz necessária para otimizar o funcionamento das secretarias municipais.

3.7. Ademais, a qualidade do atendimento ao cidadão também depende de um ambiente adequado e organizado. O mobiliário e demais materiais permanentes e diversos que estejam apropriados facilitam a recepção do público, promovendo um acolhimento mais humanizado e eficiente. Um ambiente desorganizado e com equipamentos deteriorados pode gerar desconforto e insatisfação, comprometendo a percepção da população quanto à qualidade dos serviços prestados.

3.8. Outro aspecto relevante diz respeito à segurança e à saúde dos servidores. A utilização de móveis e materiais inadequados pode acarretar problemas ergonômicos, como dores musculoesqueléticas e outros transtornos relacionados à postura. Investir em mobiliário ergonômico não apenas assegura a integridade física dos trabalhadores, mas também reduz o afastamento por doenças ocupacionais, garantindo maior continuidade e qualidade nos serviços prestados.

3.9. Portanto, a aquisição de móveis e materiais para as secretarias municipais se justifica pela necessidade de aprimorar a eficiência administrativa, assegurar um atendimento digno à população e resguardar a segurança e o bem-estar dos servidores. Trata-se, portanto, de um investimento que contribui para a modernização da gestão pública e para a promoção da excelência nos serviços oferecidos ao município.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. De acordo com a Lei 14.133/2021, os requisitos da contratação de aquisição e fornecimento de bens permanentes são os seguintes:



4.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual. Isso significa que a empresa contratada deve ser responsável pela execução integral do objeto do contrato, desde a aquisição dos bens até a entrega ao órgão contratante.

4.1.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21. No entanto, o contratado poderá ser responsabilizado por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

4.1.3. Além desses requisitos específicos, a contratação de aquisição e fornecimento de bens permanentes, também deve observar os requisitos gerais da contratação previstos na Lei 14.133/2021, tais como:

- a) A contratação deve ser precedida de planejamento, que deverá considerar as necessidades da Administração, as alternativas disponíveis e o mercado, **conforme as indicações do Estudo Técnico Preliminar**.
- b) O edital da licitação deverá ser claro, objetivo e impessoal, e deverá conter todas as informações necessárias para o esclarecimento dos licitantes.
- c) O processo licitatório deverá ser conduzido de forma transparente e imparcial, assegurando a igualdade de condições entre os licitantes.

4.2. Em caso de fornecimento de produtos, não será admitida a subcontratação do objeto licitatório para o fornecimento dos mesmos;

4.3. Em caso de produtos para instalação, será permitida a subcontratação para a instalação dos produtos a serem adquiridos podendo utilizar-se de mão de obra local/regional ou qualquer outra mão de obra a ser indicada pelo Fornecedor quando do recebimento da demanda de fornecimento, entrega e instalação do produto;

4.4. Estará computado em seu preço quaisquer custos de instalação/manutenção dos produtos a serem fornecidos.

4.5. Em relação à qualidade, os materiais devem ser produzidos com materiais duráveis e resistentes, capazes de suportar o uso constante e o manuseio dos usuários atendidos. Além disso, devem ser livres de substâncias tóxicas ou nocivas à saúde, como chumbo, ftalatos e formaldeído. É importante que os produtos sejam fabricados de acordo com as normas técnicas e padrões de segurança vigentes.

4.6. Além dos requisitos de qualidade e segurança, é importante que os materiais sejam adequados para os municípios como solicitado na descrição dos itens.

4.7. Obrigações do contratado.

- Qualidade e Conformidade: Garantir que todos os produtos atendam às especificações técnicas e regulamentações vigentes, incluindo normas de segurança e qualidade, conforme INMETRO.
- Prazo de Entrega: Cumprir os prazos e horários estabelecidos na ordem de fornecimento e contrato para a entrega dos itens.
- Documentação: Fornecer toda a documentação necessária, como notas fiscais, certificados de garantia e laudos técnicos, quando aplicável.
- Assistência Técnica: Oferecer assistência técnica e suporte após a entrega, conforme as condições acordadas.
- Montagem e instalação: nos itens que houver necessidade de montagem e instalação, a empresa contratada deve se responsabilizar por tal serviço sem nenhum custo a mais para o município.



- Responsabilidade por Danos: Ser responsável por qualquer dano ou defeito nos produtos fornecidos, conforme os termos do contrato.
- Atendimento a Reclamações: Gerir reclamações e demandas de substituição ou reparo de produtos defeituosos de maneira ágil e eficiente.

4.8. Obrigação do contratante:

- Especificação Clara: Definir claramente as especificações técnicas e quantitativas dos bens e serviços a serem adquiridos.
- Prazo de Pagamento: Cumprir os prazos e condições de pagamento estipulados no contrato.
- Recebimento dos Produtos: Realizar a inspeção e o recebimento dos bens e equipamentos, verificando se estão de acordo com as especificações e em boas condições.
- Cooperação: Cooperar com o fornecedor, facilitando o acesso e a execução dos serviços, como montagem e instalação dos produtos e treinamento para uso correto, este último se necessário.
- Notificação de Problemas: Comunicar ao fornecedor, de maneira tempestiva, quaisquer problemas ou defeitos nos produtos recebidos.

4.9. Essas obrigações são essenciais para garantir a boa execução do contrato e o atendimento das necessidades das Secretarias do Município.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. Sopesando-se os prós e contras das alternativas de mercado apresentadas no Estudo Técnico Preliminar- ETP, optar pela aquisição do material descrito neste Termo de Referência solucionará a necessidade demandada pelos diversos setores citados, posto que as Secretarias não dispõem destes em quantidade suficiente para atender as unidades referidas.

5.2. O presente estudo prioriza a compra de itens que sejam adequados ao uso, levando em consideração a faixa etária dos usuários dos serviços, visando promover desenvolvimento físico, emocional e cognitivo de todos os munícipes atendidos, bem como o bem estar e saúde dos indivíduos no ambiente de trabalho.

5.3. A verificação da qualidade dos materiais e a reputação dos fabricantes, garantem que os objetos adquiridos tenham razoável duração, capazes de suportar o uso contínuo, acarretando, deste modo, uma economia global em termos de custo/benefício.

5.4. Ademais, serão certificados de que os itens selecionados atendam aos padrões de segurança, qualidade, que sejam apropriados à idade dos usuários aos quais se destina, levando-se em consideração critérios de sustentabilidade, como materiais, processos de fabricação e para os que se aplicam, bem como a capacidade de serem reutilizados, reciclados ou descartados de forma ambientalmente responsável ao final de sua vida útil.



5.5. Além disto, a aquisição na forma elencada, visa garantir a escolha de produtos/materiais seguros, eficazes e adequados às necessidades específicas, bem como o cumprimento do dever de garantir a promoção do bem estar, e saúde dos usuários dos serviços.

5.6. O ciclo de vida do presente objeto deste Termo será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

5.6.1. Em caso de Sistema de Registro de Preços, a prorrogação que trata o caput deste item será de no máximo por mais um período, totalizando 24 (vinte e quatro) meses, desde que seja indicado o índice de reajuste financeiro e o aceite pelo fornecedor.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

6.1. Todos os produtos/serviços serão entregues conforme solicitado e a critério da Secretaria competente, de acordo com a Ordem de Fornecimento emitido pelo setor de Compras e devidamente indicados no Estudo Técnico Preliminar – ETP, parte inseparável do processo administrativo licitatório, podendo ser prorrogado conforme item 5.6 deste Termo de Referência;

6.1.1. Os produtos desta licitação, serão entregues no endereço do Almoxarifado da Saúde, localizado na Rodovia Lomanto Junior, BR 407 - nº 1786 – Bairro Populares – Senhor do Bonfim – BA – CEP 48.970-000, próximo à rodoviária; ou no endereço do Almoxarifado Central do Município, localizado na Travessa Roberto Santos, S/N, Parque da Cidade, Senhor do Bonfim – BA, CEP 48.970-000. **Em qualquer das situações, ou outro local de entrega será informado no ato do envio da Ordem de Compra.**

a) Prazo de Entrega: O prazo de entrega dos materiais indicados no Estudo Técnico Preliminar **será de 15 (quinze) dias úteis.**

b) Os produtos 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, na proposta financeira e na Ata de Registro de Preços/Contrato de Fornecimento.

c) Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Estudo, devendo ser substituídos no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

d) O recebimento provisório ocorrerá na entrega inicial acompanhado da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente para fins de verificação da aceitabilidade dos produtos, contagem, comprovação de entrega das marcas devidamente indicadas na Proposta financeira, na Ata de Registro de Preços/Contrato de Fornecimento e compatibilidade com os itens solicitados.

e) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

f) 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.



6.2. Caso haja algum produto que tenha sido entregue em divergência com todos os itens constantes neste termo, será recusado sem nenhum ônus para Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – BA, ou qualquer uma das secretarias, notificando a empresa para substituição imediata;

6.3. Substituir ou fornecer novo item/serviço, caso esteja em desacordo com a proposta e as especificações constantes no objeto deste Termo, bem como detalhes contidos nos itens 3 que porventura sejam entregues com defeitos, em desacordo ou imperfeições, cabendo ao licitante vencedor providenciar o reparo de forma imediata, sem ônus para o Município;

6.4. Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo de entrega estabelecido no Estudo Técnico Preliminar, deverá informar imediatamente à Secretaria, solicitação de prorrogação de prazo de entrega, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega;

6.5. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela Secretaria na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida;

6.6. Em caso de denegação da prorrogação do prazo de entrega, a empresa deverá providenciar a entrega de forma provisória, respeitando o prazo inicial, e caso não, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas para atraso na entrega;

6.7. Somente serão aceitos produtos especificados neste termo de referência, sendo recusados qualquer produto com especificação diferente. Para tanto, será designado servidor para fiscalização de contrato, e caso o produto solicitado não atenda a especificação solicitada, será recusado sem nenhuma oneração para esta Secretaria bem como para a Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – BA;

6.8. Em caso de ocorrências dos itens 6.6 e 6.7 deste Termo de Referência, serão solicitadas reposição imediata do Produto também sem nenhum ônus para a Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – Ba, incluindo despesas de deslocamento para entrega do produto no local indicado por esta Secretaria em até 48 (quarenta e oito) horas das quantidades constatadas;

Garantia, manutenção e assistência técnica

- a) Quando o item adquirido necessitar de garantia, o prazo de será aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);
- b) Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.
- c) A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
- d) A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.
- e) Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.
- f) As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.
- g) Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir da data



- de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.
- h) O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
 - i) Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.
 - j) Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.
 - k) O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.
 - l) A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- a) 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.
- b) Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- c) 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.
- d) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- e) Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

- a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).
- b) A fiscalização da contratação será exercida pelo(s) Servidor(es): **Veronica Lopes Azevedo matrícula 5805/2023**, o qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração Pública;
- c) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21;



Art. 120. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

- d) O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Gestor do Contrato

- a) O gestor do contrato, a servidora **Cecilia Ferreira, matrícula 5693**, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- b) O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- c) O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- d) O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- e) O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- f) O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- g) O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- a) Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, por um servidor responsável pelo setor ao qual encaminhará para o fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.



- I. O Recebimento provisório será acompanhado de Documento emitido via sistema para confronto com a Ordem de Compras/Serviços, verificando as suas quantidades e em caso de não cumprimento das quantidades, será emitido documento com a informação da quantidade recebida/realizada o qual será lavrado observação contida no mesmo;
 - II. O Documento acima será emitido em cópia para o fornecedor dando a ciência do recebimento fracionado e intimado para cumprimento dos demais fornecimentos/serviços;
 - III. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente será medida por este documento ao qual constará no futuro processo de pagamento.
- b) Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
 - c) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado pelo Fiscal do Contrato/Ata de Registro de Preços.
 - d) Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.
 - e) 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.
 - f) 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.
 - g) 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.
 - h) 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.

Liquidação

- a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) 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.
- b) 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.
- c) 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:
 1. Documento de conferência das quantidades recebidas;
 2. o prazo de validade;
 3. a data da emissão;
 4. os dados do contrato e do órgão contratante;
 5. o período respectivo de execução do contrato;
 6. o valor a pagar; e
 7. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



- d) 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;
- e) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- f) A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
 - 1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
 - 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).
- g) Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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 junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- a) O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).
- b) No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IGP-M* de correção monetária.

Forma de pagamento

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- d) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- e) 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.



Antecipação de pagamento

- a) Não haverá a antecipação de pagamento por qualquer solicitação de fornecimento ou prestação de serviços indicados neste Termo de Referência

Cessão de crédito

- a) Não haverá cessão de crédito devido às peculiaridades do processo licitatório e aquisição dos itens/prestação de serviços

7. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- a) O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO ELETRÔNICO amparado na Lei Federal nº 14.133/21.

Regime de execução

7.2. O regime de execução da ata será por fornecimento parcelado mediante requisição de compra.

Da Aplicação da Margem de Preferência

7.3. Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:

- a) Observar a aplicabilidade do Direito de Preferência da Lei Complementar nº 123/2006
- b) Também deve ser verificada a existência de decretos ou instrumentos congêneres vigentes que contemplem a aplicabilidade de Margem de Preferência.

7.4. **Será admitida a seguinte documentação, apenas do licitante vencedor em cada item/lote.**

1. Habilitação jurídica

a. Pessoa física:

- i. Documento de Identificação com foto ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

2. Empresário individual:

- a. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

3. Microempreendedor Individual - MEI:

- a. 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>;

4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:

- a. Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

5. Sociedade empresária estrangeira:

- a. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

6. Sociedade simples:

- a. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:

- a. 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

8. Sociedade cooperativa:

- a. 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 de 1971.

9. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados o que estiver em vigor com no mínimo o Sócio Administrador, o endereço da empresa, e representação societária e a data de registro desta última alteração, caso ausente, deverá estar acompanhado das alterações com os dados solicitados ou da consolidação respectiva.

10. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**), conforme o caso;
- b. **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);
- c. **Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;
- d. **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;
- e. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f. **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
 - i. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, 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.
- g. **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do fornecedor;
 - i. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, 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.

11. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

12. Qualificação Econômico-Financeira

- a. **Certidão negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, **caso se trate de pessoa física não sendo obrigado a apresentação se for pessoa jurídica**, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- b. **Certidão negativa de Concordata e falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);



13. Qualificação Técnica

- a. Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, **de fornecimento dos materiais listados ou similares, conforme anexo I deste Termo Referência.**
- b. Entende-se como quantidade similar o fornecimento de pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica;
- c. Entende-se como prazo compatível atestado de capacidade técnica da prestação de serviços com o prazo indicado neste Termo de Referência;
- d. O Atestado deverá vir acompanhado da relação dos itens fornecidos com as respectivas quantidades dos produtos/serviços.
- e. Caso os atestados não venham com as informações acima mencionadas, o fornecedor deverá anexar notas fiscais eletrônicas referente ao fornecimento/serviço prestado para fins de diligência e apreciação pelo Agente de Contratação.
- f. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da Concorrente ou pela própria Concorrente e/ou emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores da Concorrente.
- g. Os Atestados poderão ser diligenciados pelo Agente de Contratação caso tenha alguma dúvida ou relevância que não seja possível a sua identificação, como a sua cópia reprográfica não seja visível.
- h. Não serão aceitos atestados apresentados com assinaturas de Pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestar recebimentos de mercadorias ou prestação de serviços.
- i. Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas físicas ou sem identificação da pessoa jurídica e seu responsável que o assinou, salvo, se por motivo de diligência, possa ser comprovado a sua veracidade.

7.5. Às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que apresentarem restrição na comprovação de regularidade fiscal será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, prorrogáveis por igual período, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventual Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa.

7.5.1. O prazo assegurado no subitem 7.5 terá como termo inicial o momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

7.5.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 7.5 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas previstas na Lei Federal no 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata, ou revogar a licitação.

7.6. A documentação deverá ser encaminhada em sistema próprio, ou por e-mail a ser indicado no instrumento convocatório, em horário compatível com a necessidade de anexar os documentos.

7.6.1. O prazo poderá ser prorrogado a critério do Agente de Contratação, e caso não seja atendido pelo fornecedor participante, poderá convocar o próximo colocado.

7.7. CRITÉRIOS DE ESCOLHA DA PROPOSTA:

7.7.1. No procedimento de licitação, caso seja escolhido o Pregão, o modo de disputa adotado é o ABERTO/FECHADO, conforme os critérios definidos no art. 56 da Lei Federal n.º 14.133/21.



Art. 56. O modo de disputa poderá ser, isolada ou conjuntamente:

I - aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes;

II - fechado, hipótese em que as propostas permanecerão em sigilo até a data e hora designadas para sua divulgação.

§ 1º A utilização isolada do modo de disputa fechado será vedada quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto.

§ 2º A utilização do modo de disputa aberto será vedada quando adotado o critério de julgamento de técnica e preço.

§ 3º Serão considerados intermediários os lances:

I - iguais ou inferiores ao maior já ofertado, quando adotado o critério de julgamento de maior lance;

II - iguais ou superiores ao menor já ofertado, quando adotados os demais critérios de julgamento.

§ 4º Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no instrumento convocatório, para a definição das demais colocações.

§ 5º Nas licitações de obras ou serviços de engenharia, após o julgamento, o licitante vencedor deverá reelaborar e apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.7.2. Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO ITEM**, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Termo de Referência e edital.

7.7.3. Demais cláusulas pertinentes ao modo de disputa, modos de lance estarão encartadas no Edital do certame licitatório que ficará a cargo do Agente de Contratação a escolha das minutas disponibilizadas no portal de licitações em www.senhordobonfim.ba.gov.br link licitações.



8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. As despesas decorrentes da execução desta contratação correrão à conta da dotação orçamentária correspondente à entidade solicitante no exercício 2025, disponibilizado no Sistema da Prefeitura por profissional responsável pelo Fundo Municipal/Financeiro (em anexo a este Termo de Referência).

8.2. As estimativas iniciais de valor da contratação estão em anexo junto à cotação e Estudo Técnico Preliminar.

8.3. A estimativa do valor da contratação terá caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, exceto nos casos de critério de julgamento por maior desconto, onde o preço estimado ou o máximo aceitável constará do edital da licitação, conforme preceitua Art. 24 da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

8.3.1. O sistema poderá, para fins de aceitação por parte do Agente de Contratação, não divulgar os preços estimados após a fase de lances, sendo postergado após a fase de negociação de preços.

8.4. O valor da contratação foi atualizado através de cotações realizadas pelo setor de compras/secretaria demandante, ao qual está sendo anexado neste Termo de Referência como parte inseparável.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. Fornecer o objeto de acordo com as especificações e quantitativos em conformidade com as condições deste instrumento, obrigando-se a substituir aquele(s) não achado(s) conforme(s) pela CONTRATANTE;

9.2. Pagar todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre o fornecimento do objeto, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc., ficando excluída qualquer solidariedade da CONTRATANTE por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere à CONTRATANTE;

9.3. Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do contrato que não terão nenhum vínculo empregatício com a administração;

9.4. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a esta Prefeitura ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

9.5. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO no fornecimento do objeto, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

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



9.7. A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere ao Município de Senhor do Bonfim a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento, razão pela qual a Empresa Vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante;

9.8. Fornecer os materiais nas embalagens e adotar todas as medidas preventivas no sentido de se minimizar acidentes ou danos que venham a comprometer a qualidade e a quantidade fornecida;

9.9. Manter, durante todo o período de entrega, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, quando da realização do pagamento pelo Município de Senhor do Bonfim, comunicando, imediatamente, a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessa condição;

9.10. Manter, pessoal e equipamentos suficientes para o atendimento;

9.11. Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do fornecimento;

9.12. Fornecer o objeto obedecendo às quantidades requisitadas, qualidade, horários, prazos e locais estabelecidos para a entrega;

9.13. Adequar, por determinação da Contratante, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com as boas práticas de fabricação;

9.14. Comunicar, antecipadamente, a data e o horário da entrega, não sendo aceito o produto que estiver em desacordo com as especificações constantes deste Termo;

9.15. Dar ciência à Secretaria solicitante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da entrega dos produtos;

9.16. A Contratada deverá se responsabilizar por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, contribuições ao Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS, Assistenciais, Securitárias e Sindicais, de seus funcionários, sendo considerada como única empregadora, não havendo qualquer vínculo de solidariedade empregatícia desta Contratante;

9.17. Não poderá a Contratada, em hipótese alguma, transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações admitidas, sem prévio assentimento da contratante;

9.18. Cumprir outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;

9.19. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do artigo 124 da Lei n.º 14.133/21.

10. DA GARANTIA E FORNECEDORES FORA DO MUNICÍPIO

10.1. Os produtos mencionados neste TERMO DE REFERÊNCIA deverão possuir garantia mínima conforme legislação vigente;

10.2. As solicitações referentes à troca deverão ser efetuadas pelo designado e/ou pela Comissão de Recebimento;



10.3. No caso de empresas sediadas fora do Município de Senhor do Bonfim – BA, quando esta Administração Pública realizar as devidas solicitações por ordem de fornecimento dos produtos, deverão providenciar a entrega no local indicado na referida ordem, sem nenhum custo adicional;

10.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de preços será especificado naquele documento, na ausência deste a vigência é de 12 (doze) meses;

10.4.1. No caso de Atas de Registros de Preços, poderá ser aditivada por igual período, uma única vez, renovando-se o seu saldo para fins de planejamento anual e desde que seja utilizado índice de correção de preços e aceite pelo fornecedor que detém Ata registrada.

10.4.2. Caso o fornecedor não aceite, será solicitado o saldo referente a 03 (três) meses do planejamento indicado no Estudo Técnico Preliminar ou, em caso de sua ausência, os quantitativos solicitados nos últimos 03 (três) meses.

11. DAS PENALIDADES E SANÇÕES

11.1. A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para fornecimento do objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 162 da Lei 14.133 e suas alterações, dentre elas a suspensão do direito de licitar pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

11.1.1. A Contratada ficará sujeita, em caso de atraso na execução dos serviços ou fornecimento de bens e produtos, às penalidades previstas no ARTIGO 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

a) Lei Federal nº 14.133/21 – Art. 90 § 5º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

11.2. Se a infração cometida se caracterizar de má-fé ou causar prejuízos ao abastecimento efetuado pela Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim, poderá esta impor àquela a pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Poder Público ou propor à autoridade competente, a declaração de inidoneidade, pelo período de até 02 (dois) anos.

11.3. No caso de troca do produto na forma estabelecida nos subitens anteriores, a licitante assumirá a responsabilidade pelos custos de armazenagem, que incluem: transporte, carga, descarga, estocagem e movimentação, relativos ao período em exame, que deverão ser pagos pela licitante através da Guia de Arrecadação própria, emitida pela Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada até que seja atestado o novo recebimento do produto.

11.4. As multas são independentes entre si e a aplicação de uma não exclui a das outras, sendo descontadas do respectivo pagamento, através da retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos valores apurados.

12. DOS ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. São anexos do presente Termo de Referência os seguintes documentos:

Anexo I - Resultado/homologação com relação dos itens fracassados do Pregão nº 003/2025

Anexo II - Propostas das empresas participantes do Pregão nº 003/2025



Anexo III - Mapa comparativo de preços/ Método de cotação

13. DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Senhor do Bonfim, Bahia, 02 de abril de 2025.

Elaborado por:

Peterson Rogel da Silva Carlos

Decreto 227/2025

Assessor Técnico