

TERMO DE REFERÊNCIA

AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PARA O PRÉDIO DA PREFEITURA

1. DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto estabelecer as condições para a contratação de empresa especializada para o fornecimento integrado de infraestrutura de mobiliário corporativo (operacional, administrativo e de guarda), englobando obrigatoriamente as etapas de levantamento dimensional técnico in loco, desenvolvimento de projeto executivo de ambientação e layout (2D e 3D), transporte, montagem técnica especializada e instalação nas dependências do prédio sede da Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim/BA.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação observará os princípios estabelecidos no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. Indivisibilidade do Escopo: O fornecimento global dos componentes e ferragens deve ser entregue integrado à fabricação, logística e montagem física, centralizando a responsabilidade técnica e civil, conforme especificações no quadro abaixo:

LOTE UNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	P. Unit	VALOR R\$
1	Mobiliário de Acondicionamento e Guarda (TIPO FECHADO): Armários, arquivos operacionais com chaves, balcões de atendimento e gabinetes fechados. Caixarias e frentes estruturadas em MDF 15mm, com diretrizes de engenharia de conectividade interna e fiações, em conformidade com a LGPD e ABNT NBR 13966.	M²	195,01	R\$ 1.262,42	R\$ 246.184,52
2	Mobiliário Operacional e Coletivo (TIPO ABERTO): Estações de trabalho individuais e coletivas, mesas de reunião, nichos, prateleiras de apoio, estantes e bancadas abertas em MDF 15mm de alta resistência mecânica, tampos com acabamento melamínico ergonômico anti-reflexo, em estrita conformidade com a NR-17 e ABNT NBR 13966.	M²	292,52	R\$ 1.262,42	R\$ 369.283,10
	VALOR GLOBAL ESTIMADO DO LOTE				R\$ 615.467,62

R\$ 615.467,62 (seiscentos e quinze mil, quatrocentos e sessenta e sete reais e sessenta e dois centavos)

2.3. Os bens são caracterizados como bens comuns, conforme o art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021.

2.4. Os itens cumprem finalidade estritamente institucional e não se enquadram como bens de luxo, nos termos do Decreto Municipal nº 438/2023.

Página 1 | 17



2.5. A execução da solução será formalizada mediante Contrato com vigência regulamentar de 06 (seis) meses, contados a partir de sua assinatura, nos termos do Artigo 105, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 111 da 14.133/2021, desde que o fornecedor/contratado não dê causa ao atraso no cumprimento do prazo inicial.

OPÇÕES DE CONTRATAÇÃO		
☐ ATA POR REGISTRO DE PREÇO	☒ (x) CONTRATO	☐ () EMPENHO

2.6. Restrição Patrimonial Histórica: Tendo em vista que o local de instalação trata-se de uma edificação de 1845 (antiga Casa de Câmara e Cadeia), dotada de pavimentos e escadarias seculares em assoalho de madeira, o executor fica integralmente condicionado às diretrizes de preservação emitidas pela fiscalização, respondendo civilmente por qualquer dano estrutural ou estético provocado ao imóvel durante as etapas de descarga e montagem.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A necessidade da contratação do mobiliário para o prédio sede da Prefeitura Municipal justifica-se integralmente pelos pontos fáticos e normativos descritos a seguir.

3.2. Fundamentação:

3.2.1. A estruturação física adequada dos ambientes administrativos reflete diretamente na eficiência do serviço público, na salubridade e na ergonomia do ambiente de trabalho dos servidores.

3.2.2. A demanda decorre diretamente da reforma recentemente realizada no prédio sede da Prefeitura Municipal. Em razão das adequações estruturais e de layout executadas, os espaços físicos foram modificados, tornando o mobiliário antigo incompatível.

3.2.3. As unidades administrativas não dispõem atualmente de mobiliário compatível com as novas dimensões das salas, comprometendo a organização documental e o aproveitamento dos espaços. O mobiliário padrão de mercado não se adequa às especificidades arquitetônicas do edifício, cuja estrutura secular (erguida em 1845, antiga Casa de Câmara e Cadeia) possui alvenarias antigas que não guardam prumo ou esquadro reto moderno, o que geraria vãos perdidos crônicos e frestas inutilizáveis.

3.3. Modelagem de Lote Único:



3.3.1. A contratação do mobiliário em lote único (agrupando itens abertos e fechados) visa afastar riscos de desalinhamento estético, garantindo a uniformidade de texturas do MDF, a identidade visual institucional e a centralização da responsabilidade técnica pela medição in loco e montagem.

3.3.2. O agrupamento em lote único configura-se também como medida de preservação patrimonial mitigadora de riscos, concentrando em um único executor a responsabilidade civil pela proteção e integridade do pavimento e das escadarias em assoalho de madeira original do edifício histórico, evitando o fluxo simultâneo de diferentes equipes operando ferramentas que poderiam danificar a estrutura ou sobrecarregar o barroteamento do piso.

3.4. Ciclo de Vida do Objeto:

3.4.1. A opção por mobiliário de alta adaptabilidade e resistência técnica, em conformidade com as exigências mecânicas da ABNT NBR 13966, garante uma vida útil patrimonial superior a 10 (dez) anos e reduz custos de substituição a curto e médio prazo, otimizando o investimento público.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1.1. A presente contratação deverá observar requisitos técnicos, operacionais, legais, ambientais e de qualidade compatíveis com a natureza do objeto, assegurando a obtenção da solução mais vantajosa para o interesse público.

4.1.2. Os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência foram definidos com base nas conclusões do Estudo Técnico Preliminar e nas diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. Requisitos Técnicos e Normativos do Mobiliário:

4.2.1. Os móveis deverão ser fornecidos novos, sem uso anterior, fabricados com painéis de MDF de primeira qualidade, dotados de revestimento melamínico texturizado de alta resistência a riscos e impactos.

4.2.2. Não serão admitidos materiais recuperados, aglomerados comuns ou que apresentem sinais de desacordo com as espessuras mínimas estipuladas nos detalhamentos técnicos do município.

4.2.3. Conformidade Ergonômica (MTE NR-17): Todo o mobiliário de tipologia operacional e de atendimento (tipo aberto) deverá atender estritamente aos parâmetros antropométricos da Norma Regulamentadora nº 17, garantindo alturas, bordas e superfícies adequadas para prevenir lesões laborais e assegurar o conforto tátil dos servidores.

4.2.4. Padronização Mecânica (ABNT NBR 13966): Os componentes deverão observar rigorosamente os requisitos de estabilidade, resistência e durabilidade estabelecidos pela norma ABNT NBR 13966



(Móveis para Escritório), garantindo a suportabilidade de carga documental e a integração de calhas internas para fiações elétricas e de dados sem exposição mecânica.

4.2.5. Segurança da Informação e Ativos (LGPD - Lei nº 13.709/2018): Os elementos destinados ao arquivamento (tipo fechado) deverão possuir sistemas de trancamento individualizados e eficazes, assegurando o controle físico de acesso a documentos e dados restritos em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados.

4.3. Requisitos de Sustentabilidade Ambiental:

4.3.1. Os painéis de MDF utilizados na fabricação dos móveis deverão, obrigatoriamente, ser provenientes de madeira de reflorestamento com certificação ambiental reconhecida (FSC - Forest Stewardship Council ou equivalente), atendendo ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

4.4. Requisitos de Garantia e Assistência Técnica:

4.4.1. Os bens deverão possuir garantia contratual mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, empenamentos ou problemas estruturais nas fixações e ferragens, contados a partir do Recebimento Definitivo do objeto.

4.4.2. A garantia deverá compreender, sem qualquer ônus para a Administração, o fornecimento de peças, painéis e mão de obra necessários para a correção dos defeitos diretamente no prédio sede da Prefeitura de Senhor do Bonfim/BA, incluindo custos logísticos e de deslocamento por conta do contratado.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. A solução consiste no fornecimento integrado de infraestrutura de mobiliário corporativo de alta adaptabilidade espacial, englobando obrigatoriamente o levantamento técnico de medidas in loco, a elaboração de projetos executivos de ambientação (plantas baixas 2D e maquetes eletrônicas 3D), a fabricação, o transporte, a montagem e a instalação definitiva nas 16 salas do prédio sede da Prefeitura Municipal.

5.2. Planilha de Especificação e Orçamento Referencial do Lote Único: Os valores de referência foram obtidos por meio de pesquisa de preços (conforme o Art. 23 da Lei nº 14.133/2021), aplicados à volumetria de layout dimensionada para o edifício histórico de 1845:



ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.
1	Mobiliário de Acondicionamento e Guarda (TIPO FECHADO): Armários, arquivos operacionais com chaves, balcões de atendimento e gabinetes fechados. Caixarias e frentes estruturadas em MDF 15mm, com diretrizes de engenharia de conectividade interna e fiações, em conformidade com a LGPD e ABNT NBR 13966.	M²	195,01
2	Mobiliário Operacional e Coletivo (TIPO ABERTO): Estações de trabalho individuais e coletivas, mesas de reunião, nichos, prateleiras de apoio, estantes e bancadas abertas em MDF 15mm de alta resistência mecânica, tampos com acabamento melamínico ergonômico anti-reflexo, em estrita conformidade com a NR-17 e ABNT NBR 13966.	M²	292,52

5.3. Diretrizes de Qualidade Construtiva e Especificações Técnicas Mínimas:

Para garantir a durabilidade (ciclo de vida útil superior a 10 anos), a estabilidade mecânica (ABNT NBR 13966) e a conformidade ergonômica (NR-17), todo o mobiliário a ser industrializado e instalado deverá observar, obrigatoriamente, os seguintes padrões construtivos:

5.3.1. Matéria-Prima Principal (MDF): Painéis de Fibra de Média Densidade (MDF), novos, de primeira qualidade, com certificação florestal de origem sustentável (FSC ou equivalente).

- Caixarias internas e divisórias de prateleiras: Espessura mínima de 15 mm.
- Tampos de mesas, bancadas operacionais e tamponamentos externos: Espessura mínima de 25 mm a 30 mm, visando evitar empenamentos sob carga de trabalho ou acúmulo documental.
- Fundos de armários e gavetas: Espessura mínima de 6 mm, vedada a utilização de fundos comerciais finos de 3 mm.
- Áreas úmidas e de higienização (DML/Copas): Uso obrigatório de painéis de MDF com proteção adicional contra umidade (MDF Hidrófugo/Ultra).

5.3.2. Acabamento e Bordas: Revestimento de ambas as faces dos painéis em laminado melamínico de alta pressão (BP), com textura resistente a riscos e solventes comuns de limpeza. Todas as bordas visíveis e topos do MDF deverão receber fita de acabamento em PVC com espessura mínima de 2 mm nos tampos/superfícies de contato e 0,45 mm nas caixarias internas, coladas industrialmente pelo sistema de fusão térmica (*hotmelt*), garantindo a ausência de rebarbas ou cantos vivos cortantes.

5.3.3. Ferragens Operacionais e Acessórios de Alto Desempenho:

- **Dobradiças:** Metálicas, tipo caneco de 35 mm, niqueladas ou zincadas de alta resistência, dotadas obrigatoriamente de sistema de amortecimento integrado (anti-impacto) para fechamento suave e silencioso das portas.

- **Corrediças de Gavetas:** Tipo telescópicas em aço, com extração total, capacidade nominal mínima de carga de 30 kg por gaveta, esferas de aço e sistema de fechamento suave com amortecedor.
- **Puxadores:** Tipo perfil integral (barra) em alumínio anodizado com ponteiros de acabamento lateral em ABS para proteção física dos usuários contra cortes, ou modelos tubulares de alta resistência, vedada a utilização de puxadores plásticos comuns.
- **Sistemas de Fixação Estrutural:** Montagem por meio de dispositivos *minifix* (tambor e parafuso), cavilhas e parafusos soberbos de aço, permitindo a desmontagem e posterior remontagem do móvel sem perda de rigidez estrutural

5.3.4. Sistemas de Trancamento e Ajustes Específicos:

- **Fechaduras:** Sistemas de trancamento tipo Yale para os gaveteiros e armários fechados (arquivos operacionais), com chaves escamoteáveis (dobráveis) revestidas em plástico, atendendo às regras de restrição de acesso a dados físicos da LGPD.
- **Niveladores de Piso:** Pés niveladores em aço embutidos com base em nylon ou borracha de alta resistência, permitindo a perfeita regulagem de altura e prumo dos móveis face às irregularidades do piso e assoalho de madeira de 1845, sem transferir umidade ou provocar riscos mecânicos destrutivos ao pavimento secular.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de Entrega:

6.1.1. O prazo para o fornecimento, fabricação, montagem e instalação definitiva de todo o mobiliário corporativo será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço ou autorização formal de início emitida pela Secretaria Municipal de Administração, devendo o executor observar estritamente o seguinte cronograma de fases:

Fase I – Planejamento Espacial (Até 15 dias): Prazo para a contratada realizar a vistoria técnica e a medição minuciosa *in loco* de todas as salas, desenvolvendo e submetendo à aprovação formal da fiscalização de arquitetura os projetos executivos de layout em duas e três dimensões (2D e 3D)

Fase II – Industrialização e Logística (Até 25 dias): Período destinado à fabricação, corte e acabamento dos componentes de mobiliário em ambiente fabril externo, bem como o transporte seguro dos insumos até o prédio sede em Senhor do Bonfim/BA.

Fase III – Instalação Técnica e Ajustes (Até 20 dias): Destinados à descarga manual escalonada, montagem fina especializada no interior das salas, testes mecânicos de carga e ferragens, limpeza pós-instalação e destinação de embalagens.

6.1.2. Do Recebimento dos Projetos de Layout: A Administração Municipal terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento dos projetos 2D/3D da Fase I, para emitir o termo de



aprovação ou apontar readequações de layout que se façam necessárias para a correta distribuição das Secretarias Municipais. O prazo de fabricação (Fase II) só terá início após a aprovação formal do layout por escrito.

6.1.3. Das Obrigações de Preservação Patrimonial na Entrega: Durante a execução das Fases II e III, o executor deverá adotar medidas rigorosas de proteção física do imóvel histórico (edificação de 1845). Fica obrigado a realizar a forração mecânica integral dos pisos (com papelão ondulado, mantas emborrachadas ou similares) antes de descarregar os painéis de MDF, a fim de evitar riscos, impactos ou danos ao **assoalho de madeira e às escadarias originais**.

6.1.4. Os bens serão recebidos provisoriamente no ato da conclusão da montagem de cada ambiente para efeito de posterior verificação de sua conformidade, alinhamento ergonômico (**NR-17**) e fidelidade milimétrica às maquetes eletrônicas e dimensões físicas aprovadas.

6.1.5. Os elementos de mobiliário que apresentarem defeitos superficiais, desalinhamentos, frestas excessivas fora do projeto aprovado ou avarias estruturais serão sumariamente rejeitados pela fiscalização, devendo o executor substituí-los ou corrigi-los no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, sem qualquer ônus financeiro ou logístico para a Prefeitura Municipal

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato decorrente do processo licitatório deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas, os termos deste instrumento e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2. Fiscalização Técnica:

- a) A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por comissão ou servidor formalmente designado pela Administração, atuando como representante do órgão contratante.
- b) A fiscalização técnica da execução será exercida pela servidora: **Léa Carolinne Luzia de Carvalho Malta, Arquiteta Urbanista – CAU-BA nº A247323-2, Matrícula nº 5.733**, à qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, emitir pareceres de aprovação dos projetos de layout e dar ciência imediata à autoridade superior de qualquer irregularidade detectada;
- c) Compete especificamente à fiscalização técnica anotar em registro próprio todas as ocorrências da montagem, emitir notificações formais e rejeitar qualquer acabamento inadequado ou desalinhado com as especificações.
- d) **Atribuições Específicas de Preservação Patrimonial:** A fiscal técnica deverá inspecionar diariamente a integridade física das alvenarias seculares e do **assoalho de madeira original de 1845**, exigindo o recolhimento imediato de serragem fina por meio de aspiradores de vácuo acoplados (conforme as medidas mitigadoras ambientais),



atestando ainda a conformidade ergonômica (**NR-17**) das superfícies e a segurança mecânica de trancamento dos arquivos (**LGPD**).

- e) A fiscalização não exime o executor da responsabilidade civil e técnica pela solidez, estabilidade, durabilidade e segurança das fixações dos móveis nas paredes e estruturas do edifício histórico.
- f) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora (conforme art. 120 da Lei Federal nº 14.133/2021).

7.3. Fiscalização Administrativa:

a) O fiscal administrativo do contrato verificará de forma contínua a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará os atos de empenho, o pagamento, as certidões trabalhistas, as garantias financeiras e a aplicação de eventuais glosas ou penalidades.

b) Caso ocorra descumprimento de obrigações fiscais ou trabalhistas por parte do executor, o fiscal administrativo atuará tempestivamente, reportando o fato ao gestor do contrato para a abertura de processo regular de sanção.

7.4. Gestor do Contrato:

a) A gestão do contrato ficará a cargo do servidor **AUZENIDE NUNES DA SILVA, Matrícula nº 1796**, o qual coordenará a atualização do processo de acompanhamento, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de execução de serviço, das notificações, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatórios periódicos com vistas à verificação da necessidade de adequações para o cumprimento da finalidade da Administração (Decreto Federal nº 11.246/2022, art. 21, IV, aplicado de forma análoga).

b) O gestor do contrato acompanhará de forma centralizada os registros realizados pelos fiscais técnico e administrativo, adotando e ratificando as medidas corretivas necessárias e informando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência legal (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, II)

7.4 Gestor do Contrato:

a) A gestão do contrato ficará a cargo do servidor **AUZENIDE NUNES DA SILVA, Matrícula nº 1796**, o qual 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).

Página 8 | 17



8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Recebimento

- a) **Recebimento Provisório:** Ocorrerá de forma sumária logo após a conclusão da instalação física integral do mobiliário no interior dos ambientes da Malha Alvo, mediante termo detalhado lavrado pela fiscal do contrato (Arquiteta Léa Carolinne), acompanhado da respectiva Nota Fiscal apresentada pelo executor.
- b) **Prazo de Rejeição:** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando identificados em desacordo com as especificações contratuais, devendo ser substituídos ou corrigidos no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, a contar da notificação formal do executor, sob suas exclusivas custas logísticas e operacionais.
- c) **Recebimento Definitivo:** Ocorrerá no prazo de até **15 (quinze) dias** após o recebimento provisório, condicionado à realização de testes minuciosos de abertura de portas, alinhamento e estabilidade de gavetas, capacidade de suporte de carga documental, e ateste de estrita fidelidade estética e geométrica aos projetos 2D/3D aprovados.
- d) **Verificação de Conformidade Normativa e Histórica:** O termo de recebimento definitivo ficará condicionado à validação de que a instalação respeitou os parâmetros ergonômicos da **NR-17**, os critérios de trancamento de arquivos da **LGPD**, os requisitos mecânicos da **ABNT NBR 13966**, e que a execução não provocou avarias estruturais ou mecânicas no **assoalho e escadarias de madeira originais do edifício de 1845**.
- e) O recebimento provisório ou definitivo não exclui nem reduz a responsabilidade civil e técnica do executor pela solidez, segurança e estabilidade dos bens e de suas fixações.

8.2. Liquidação:

8.2.1. Recebido o Termo de Recebimento Definitivo e a respectiva Nota Fiscal regularizada, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação da despesa por parte do setor administrativo e financeiro, etapa na qual se verificará a conformidade das certidões de habilitação do executor.

8.3. Prazo de Pagamento:

- a) O pagamento será efetuado obrigatoriamente no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de finalização e homologação da liquidação da despesa pelo setor de finanças competente.
- b) No caso de eventual atraso imputável exclusivamente ao Contratante, os valores devidos serão atualizados monetariamente mediante a aplicação do índice IGP-M, calculados pro rata die a partir do encerramento do prazo regulamentar.

8.4. Antecipação de Pagamento: Não haverá antecipação de pagamento sob nenhuma hipótese ou pretexto nesta contratação, sendo os repasses realizados exclusivamente após as entregas físicas e devidos atestes pela fiscalização técnica.

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de Seleção: O fornecedor será selecionado mediante procedimento licitatório regular, a ser processado na **modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica**, adotando-se o critério de julgamento por Menor **Preço Global do Lote Único**, em estrita observância ao rito processual estabelecido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelos regulamentos municipais vigentes. A etapa de lances adotará o modo de disputa **ABERTO**, em conformidade com o artigo 56, inciso I, da referida Lei, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, de forma decrescente. A escolha do formato aberto fundamenta-se ainda no § 1º do artigo 56 da Lei nº 14.133/2021, o qual veda expressamente a utilização isolada do modo de disputa fechado quando adotado o critério de julgamento de menor preço.

9.2. O Município de Senhor do Bonfim/BA figurará como Órgão Gerenciador, detendo a prerrogativa de firmar os contratos de fornecimento decorrentes e emitir as respectivas ordens de execução conforme a conveniência, a oportunidade e a disponibilidade orçamentária da Administração Pública.

9.3 Do Orçamento Referencial: O valor máximo admitido para a disputa pública foi balizado pela pesquisa de preços oficial realizada pela Secretaria Municipal de Administração, fixando o teto referencial do Lote Único no montante global de **R\$ 615.467,62 (seiscentos e quinze mil, quatrocentos e sessenta e sete reais e sessenta e dois centavos)**.

9.4 A estimativa final de custos foi consolidada por meio de pesquisa de preços de mercado detalhada, realizada em estrito cumprimento ao Art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando parâmetros regulamentares combinados, tais como: contratações similares de outros órgãos públicos (como a Ata de Registro de Preços nº 125/2026 de Nova Fátima/BA), dados do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e cotações diretas com fornecedores do ramo de mobiliário corporativo.

9.5. Da Dotação Orçamentária: Da Dotação Orçamentária e Alinhamento: As despesas decorrentes das futuras contratações correrão à conta de dotação específica, consignada no orçamento vigente do Município de Senhor do Bonfim/BA, em estrito alinhamento com a Lei Orçamentária Anual nº 1.866 de 2025 (LOA para o corrente exercício de 2026), publicada no Diário Oficial em 16 de dezembro de 2025 (Edição nº 5.792).

9.6. A classificação orçamentária completa correspondente ao elemento de despesa de material permanente está devidamente certificada conforme o Ofício de Disponibilidade Orçamentária emitido pelo Setor de Contabilidade e Finanças, cujos códigos definitivos encontram-se encartados nos autos do processo administrativo principal.

10. DA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO EXIGIDA

10.1. Para fins de habilitação no certame licitatório e posterior assinatura do Contrato decorrente, o licitante deverá apresentar a documentação regularizada em estrito cumprimento aos Artigos 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021:



10.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Nacional, que compreenda os tributos federais e a Dívida Ativa da União (DAU);
- d) Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Estadual da sede da empresa;
- e) Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor;
- f) Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/FGTS);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

10.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data de apresentação;
- b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- c) A comprovação da situação financeira da empresa será avaliada por meio de índices contábeis de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1,0 (um), extraídos do balanço patrimonial mais recente.

10.4. Qualificação Técnica:

- a) Atestado de Capacidade Técnica (Operacional): Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou pessoa física, desde que registrado em cartório, que comprove que a empresa forneceu, montou e instalou, de forma satisfatória, mobiliário corporativo ou planejado em MDF (estruturas fechadas ou abertas) de características e prazos compatíveis com o objeto deste Termo de Referência;
- b) Capacidade Técnico-Profissional: Comprovação de que a empresa possui, na data de apresentação das propostas, profissional de nível superior ou técnico que será o responsável técnico pela supervisão do levantamento dimensional, elaboração dos projetos executivos de ambientação (2D/3D) e acompanhamento da instalação física no prédio histórico.

Página 11 | 17



- **Parágrafo Único:** A comprovação do vínculo do profissional com a licitante poderá ser feita mediante a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS), contrato de prestação de serviços vigente ou declaração de vinculação futura, caso a empresa venha a ser adjudicada certame.

c) **Certidão de Regularidade Profissional:** Apresentação de certidão de registro e quitação em plena validade perante o respectivo conselho profissional competente, emitida exclusivamente em nome do profissional indicado como responsável técnico pela execução dos serviços.

10.5. Vistoria

10.5.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 12 horas e das 14 horas às 18 horas.

10.5.2. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.5.3 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

10.5.4 Como condição indispensável e preparatória para a habilitação o licitante também deverá apresentar as seguintes declarações e certidões acessórias, firmadas por seu representante legal quando for o caso, sob as penas da lei:

I – Declaração de Cumprimento do Art. 7º, Inciso XXXIII da Constituição Federal: Declaração formal de que a empresa não possui em seu quadro de pessoal trabalhadores menores de dezoito anos em sistema de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesesseis anos em qualquer modalidade de trabalho, salvo na condição regulamentar de aprendiz.

II – Certidão de Consulta Consolidada de Licitantes Sancionados: Comprovação de regularidade emitida mediante consulta consolidada aos cadastros restritivos públicos, atestando que a empresa não está proibida de licitar ou contratar com a Administração Pública.

A consulta deverá abranger, obrigatoriamente:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantidos pela Controladoria-Geral da União (CGU);

- b) Cadastro de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

III – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos: Declaração expressa de que a empresa não foi declarada inidônea e nem se encontra suspensa ou impedida no âmbito do Município de Senhor do Bonfim/BA e demais entes federativos, estando em plena fruição de seus direitos civis e comerciais.

IV – Declaração de Combate ao Trabalho Degradante ou Escravo: Declaração asseverando que a empresa não utiliza, direta ou indiretamente, mão de obra degradante ou análoga à de escravo em sua estrutura interna ou em sua cadeia produtiva florestal e de fornecimento de madeira compensada (MDF).

V – Declaração de Compromisso e Conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018): Declaração firmada de que a empresa adota políticas de segurança da informação e assume o compromisso de manter estrito sigilo e confidencialidade sobre quaisquer dados pessoais, processos físicos ou documentos institucionais a que sua equipe técnica de engenharia e montagem venha a ter acesso visual ou físico durante as etapas de levantamento in loco e instalação de mobiliário nas 16 salas das Secretarias Municipais.

11. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GARANTIA

11.1. A participação no certame licitatório é aberta a nível nacional, em estrito respeito ao princípio da ampla competitividade. Contudo, para garantir a eficiência administrativa e a continuidade dos serviços públicos nas Secretarias Municipais, o executor vencedor do certame deverá disponibilizar canal formal e permanente de assistência técnica pós-venda.

11.2. Do Atendimento Local Incondicional: O executor fica obrigado a realizar os serviços de assistência técnica, reparos, substituição de ferragens ou readequação de painéis empenados diretamente no prédio sede da Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim/BA, arcando com a totalidade dos custos de deslocamento, passagens, hospedagens, ferramentas, insumos e mão de obra, sem qualquer ônus financeiro ou logístico para o erário municipal durante todo o período de garantia.

11.3. Dos Prazos de Atendimento (Nível de Serviço): Os chamados de assistência técnica emitidos pelo Gestor do Contrato (Auzeneide Nunes da Silva) ou pela Fiscalização Técnica (Arquiteta Léa Carolinne) deverão observar os seguintes prazos máximos improrrogáveis:

a) **Prazo de Resposta Inicial:** Até **24 (vinte e quatro) horas** úteis para o recebimento do chamado e agendamento da vistoria.

b) **Prazo para Diagnóstico e Reparo de Complexidade Leve/Média:** Até **05 (cinco) dias** úteis, contados do acionamento, para a solução definitiva de problemas em dobradiças, correções, puxadores ou alinhamento de portas e gavetas.

Página 13 | 17



c) **Prazo para Substituição Estrutural (Complexidade Alta):** Até **10 (dez) dias úteis** em caso de necessidade de substituição integral de painéis de MDF avariados ou peças estruturais que demandem nova industrialização externa.

11.4. O descumprimento injustificado dos prazos de assistência técnica estabelecidos neste item configurará mora contratual, ensejando a aplicação imediata das penalidades pecuniárias e sanções administrativas previstas no Item 12 deste Termo de Referência.

12. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O descumprimento injustificado das obrigações editalícias ou do Contrato de Fornecimento sujeitará o executor às sanções administrativas previstas no Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, aplicadas pela Secretaria Municipal de Administração:

12.2. Das Espécies de Sanções:

I – Advertência: Aplicada exclusivamente nas hipóteses de falhas formais leves ou descumprimentos de obrigações acessórias que não causem prejuízo financeiro ou atraso operacional no cronograma de dotação das Secretarias Municipais.

II – Multa Moratória (Por Atraso): De 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor da parcela inadimplida, limitada ao teto máximo de 10% (dez por cento). O atraso superior a 20 (vinte) dias autoriza a Administração a converter a mora em inexecução parcial ou total do contrato.

III – Multa Compensatória (Por Inexecução): Aplicada em caso de descumprimento total ou parcial do objeto, nos seguintes patamares regulamentares (respeitados os limites do Art. 156, § 3º da Lei nº 14.133/2021):

a) **05% (cinco por cento)** sobre o valor do lote em caso de atraso superior a 10 dias na entrega ou retificação dos projetos executivos 2D/3D da Fase I.

b) **15% (quinze por cento)** sobre o valor da obrigação em caso de descumprimento das medidas de mitigação ambiental ou recusa no recolhimento diário de serragem e poeira mecânica.

c) **20% (vinte por cento)** sobre o valor global do contrato na hipótese de inexecução total do objeto ou rescisão motivada por culpa exclusiva do executor, cumulada com a reparação civil por eventuais danos provocados ao assoalho de madeira ou alvenarias históricas do prédio de 1845.

IV – Impedimento de Licitar e Contratar: Aplica-se nas condutas graves descritas nos incisos II a V do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, impedindo o fornecedor de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Senhor do Bonfim/BA, pelo prazo de **até 03 (três) anos**.



V – Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar: Aplicada nos casos de fraudes, atos ilícitos graves ou reincidência dolosa, com prazo de vigência mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, sob competência exclusiva do Prefeito Municipal.

12.3. Do Procedimento e Prazos de Defesa:

12.3.1. A aplicação de qualquer das sanções capituladas será precedida de regular Processo Administrativo Sancionador (PAS), garantindo-se ao acusado o direito de manifestação prévia:

a) No prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contados da data da notificação formal, para as sanções de multa, impedimento de licitar e declaração de inidoneidade.

b) No prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação, para a sanção de advertência.

12.3.2. Os valores decorrentes das multas aplicadas serão descontados diretamente dos créditos devidos ao executor decorrentes das medições físicas aprovadas ou, na ausência destes, cobrados administrativa ou judicialmente.

13. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

13.1. DAS OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

13.1.1 Compete à empresa contratada, além das demais obrigações legais e regulamentares:

13.1.2 **Logística e Fornecimento:** Executar o fornecimento dos materiais de forma compatível com o serviços que será executado, realizando a carga, o transporte e a descarga por meio que não venha a danificar os materiais ou causar danos a estrutura do imóvel, assumindo total e exclusiva responsabilidade por todos os custos operacionais, fretes e seguros.

13.1.3 **Prazo de Entrega:** conforme especificado no item 6 e seus sub itens, contados a partir do recebimento da respectiva ordem de fornecimento/solicitação.

13.1.4 **Subcontratação:** Responder direta e integralmente por toda a cadeia operacional, sendo expressamente vedada a subcontratação total ou parcial das atividades de fornecimento, transporte e descarga mecânica.

13.1.5. **Regularidade Ambiental:** Comprovar formalmente a procedência legal de todos os materiais necessários a execução do objeto contratual.

13.1.6 **Substituição de Insumos:** Promover a substituição total, às suas exclusivas expensas, de qualquer material rejeitado pela fiscalização (por impurezas, trincas ou quebras) no prazo improrrogável de até 48 (quarenta e oito) horas.

13.1.8. **Segurança do Trabalho:** Fornecer e exigir o uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletivos (EPCs) adequados para suas equipes operacionais durante as rotinas de movimentação e descarga de materiais.



13.1.9. **Preposto:** Indicar e manter preposto formalmente designado antes do início do fornecimento, aceito pela Administração, para atuar como canal direto de comunicação logística.

13.1.10 **Habilitação Contínua:** Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação jurídica, fiscal, social, previdenciária e trabalhista exigidas no certame.

13.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.2.1 Compete ao Município de Senhor do Bonfim/BA, por intermédio de sua Secretaria Municipal de Administração:

13.2.2 Planejamento e Pedidos: Emitir as Ordens de Fornecimento (OF) por meio eletrônico oficial, detalhando de forma clara o objeto do fornecimento.

13.2.3 Fiscalização Institucional: Designar formalmente, por meio de Portaria, os agentes públicos responsáveis pelo acompanhamento técnico, administrativo e gestão global do contrato.

13.2.4 Recebimento Provisório: Realizar, por meio dos fiscais técnico e administrativo, a conferência quantitativa, volumétrica e documental, emitindo o termo recebimento no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

13.2.5 Recebimento Definitivo: Proceder à inspeção técnica minuciosa em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, emitindo o Termo Detalhado de Recebimento Definitivo e autorizando a emissão da respectiva Nota Fiscal.

13.2.6 Alinhamento Operacional: Convocar, sempre que necessário, o representante ou preposto da contratada para reuniões de alinhamento logístico ou tomada de providências urgentes nas frentes de trabalho.

13.2.7 Liquidação da Despesa: Processar a liquidação da nota fiscal autorizada no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento regular do documento.

13.2.8 Pagamento: Efetuar o pagamento dos itens atestados no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis contados da finalização da liquidação, via ordem bancária eletrônica, aplicando as retenções tributárias na fonte cabíveis, exceto para optantes do Simples Nacional regularmente comprovados.

13.2.8 Disponibilidade Orçamentária: Garantir a prévia indicação de reserva de saldo e dotação orçamentária antes da expedição de cada Ordem de Fornecimento.

13.2.9 Verificação de Sanções Supervenientes: O fiscal administrativo, previamente à emissão de cada nota de empenho e liquidação de pagamento, deverá consultar obrigatoriamente os cadastros de sanções da CGU (CEIS/CNEP) e do TCU, anexando o comprovante de regularidade aos autos do processo de pagamento, a fim de certificar que a empresa contratada não sofreu penalidades de suspensão ou inidoneidade supervenientes à assinatura do contrato.



14. DOS ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

14.1. Integram o presente Termo de Referência, para todos os efeitos técnicos e jurídicos, os seguintes anexos vinculados aos autos do processo administrativo:

Anexo I – Planta Baixa Básica da Reforma Estrutural (Malha Alvo): Cópia do projeto arquitetônico civil contendo a delimitação das 16 salas e os 611,36 m² de área útil de intervenção do prédio sede, servindo de diretriz inicial para o levantamento técnico de campo das empresas licitantes.

Senhor do Bonfim-Ba, 06 de outubro de 2026.

Jovenildo Alves dos Santos
Assistente Administrativo
Mat. 411