



SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO  
E FINANÇAS

SETOR DE COMPRAS



# TERMO DE REFERÊNCIA

## AQUISIÇÃO DE MÓVEIS E MOBILIÁRIOS EM GERAIS

Processo Administrativo Digital: **1742/2024**

Modalidade: **PREGÃO**

Forma: **ELETRÔNICA**

Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO**

Sistema de Contratação: **REGISTRO DE PREÇOS**



## SUMÁRIO

<b>1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>4</b>
2.1. Motivação	4
2.2. Objetivo	5
2.3. Benefícios	5
<b>3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO</b>	<b>6</b>
<b>4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>7</b>
4.1. SUSTENTABILIDADE	7
4.2. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):	7
4.4. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA	8
4.5. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE	10
4.6. SUBCONTRATAÇÃO	11
4.7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO	11
<b>5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO</b>	<b>12</b>
5.1. CONDIÇÕES DE ENTREGA	12
5.2. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	14
<b>6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS</b>	<b>17</b>
6.6. FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	18
6.7. GESTOR DA CONTRATAÇÃO	20
<b>7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO</b>	<b>22</b>
7.1. RECEBIMENTO	22
7.2. LIQUIDAÇÃO	23
7.3. PRAZO DE PAGAMENTO	27
7.4. FORMA DE PAGAMENTO	27
<b>8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO</b>	<b>28</b>
8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA	28
8.2. FORMA DE FORNECIMENTO	29
8.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO	29
8.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA	31
8.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA	33
8.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA	34
8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	34
<b>9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>36</b>
9.3. ORÇAMENTO ESTIMADO	36
<b>10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>38</b>
<b>11. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS</b>	<b>38</b>
<b>12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA</b>	<b>41</b>

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

### 1.1. OBJETO

**1.1.1.** Aquisição de móveis e mobiliários em geral nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CÓDIGO SISTEMA GESTÃO COMPRA PMI/E&L	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANTIDADES						TOTAL MÁX.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
				SMGPF		SMEE		SMS				
				MIN	MÁX	MIN	MÁX	MIN	MÁX			
01	30863	ARMARIO PARA ARQUIVO SUSPENSO - DESCRIÇÃO: ARQUIVO EM AÇO PADRÃO OFÍCIO PARA PASTAS SUSPENSAS;4 GAVETAS; PINTURA ELETROSTÁTICA EPÓXI CINZA CRISTAL; PORTA ETIQUETA E CHAVE; DIMENSÕES DO PRODUTO (L X A X P): 1,18 X 465 X 500 MM.	UN	04	09	-	-	-	-	09	R\$ 649,00	R\$5.841,00
02	30857	ARQUIVO EM AÇO CHAPA 24 - DESCRIÇÃO: ARQUIVO EM AÇO CHAPA 24 ANTIFERRUGINOSO E PINTURA ELETROSTÁTICA EM EPÓXI NA COR CINZA, MEDINDO 1,33X0,70 COM 4 GAVETAS PARA PASTA SUSPENSA COM TRANCA.	UN	02	06	15	25	03	05	36	R\$ 724,00	R\$ 26.064,00
03	23288	CORTINA TIPO BLACKOUT PRATA (140 CM DE ALTURA X 160 CM DE LARGURA)	UN	06	20	40	50	40	46	116	R\$ 46,70	R\$ 5.417,20
04	33702	ROUPEIRO 02 PORTAS - DESCRIÇÃO: ROUPEIRO EM AÇO COM 02 PORTA, SENDO 01 NA PARTE SUPERIOR E 01 NA PARTE INFERIOR, PARA VESTIÁRIO/ALOJAMENTOS, CHAPA 22, COMPARTIMENTOS INDEPENDENTES SEM DIVISÃO INTERNA, MÍNIMO DE 01 CABIDE POR PORTA, FECHAMENTO COM CHAVE E MAÇANETA OU PITÃO PARA CADEADO, POSSUI SISTEMA DE VENTILAÇÃO VENEZIANA, POSSUI PÉS, PINTURA EM EPOXI COM TRATAMENTO ANTIFERRUGEM/FERRUGINOSO, COR CINZA. MEDIDAS MÍNIMAS EXTERNAS: ALT: 192 CM, LARG: 33 CM, PROF: 39 CM.	UN	01	01	-	-	-	-	01	R\$ 478,00	R\$ 478,00



05	32488	<p>2)MESA DE ESCRITÓRIO COM TAMPO EM FORMATO L: 1400 MM X 1600 MM</p> <p>- DESCRIÇÃO: DIMENSÕES</p> <p>- LARGURA DO TAMPO: 1400 MM X 1600 MM;</p> <p>- PROFUNDIDADE DO TAMPO: 600 MM;</p> <p>- ALTURA DA MESA: 735 MM, VARIAÇÃO DE ± 5 MM;</p> <p>- DIMENSÕES ESPECÍFICAS CONFORME O DESENHO E RESPECTIVA LEGENDA.</p> <p>TAMPO</p> <p>- TAMPO ÚNICO COM ESPESSURA MÍNIMA DE 25 MM, REVESTIDO EM AMBAS AS FACES COM LAMINADO MELAMÍNICO EM COR CINZA CLARO;</p> <p>- BORDAS RETAS EM TERMOPLÁSTICO, NA MESMA COR DO TAMPO, COM ESPESSURA MÍNIMA DE 2 MM;</p> <p>- PAINEL FRONTAL COM ESPESSURA MÍNIMA DE 18 MM, REVESTIDO EM AMBAS AS FACES COM LAMINADO MELAMÍNICO EM COR CINZA.</p> <p>ESTRUTURA</p> <p>- ESTRUTURAS LATERAIS METÁLICAS, COM CALHA VERTICAL METÁLICA PARA PASSAGEM DE FIAÇÃO E TAMPA COM SAQUE FRONTAL, PINTADAS EM EPÓXI-PÓ POR PROCESSO ELETROSTÁTICO;</p> <p>- TRATAMENTO ANTICORROSIVO À BASE DE FOSFATO DE ZINCO.</p> <p>- TODOS OS COMPONENTES METÁLICOS APARENTES EM COR CINZA;</p> <p>- SAPATAS REGULADORAS DE NÍVEL EM NYLON OU POLÍMERO RESISTENTE.</p> <p>SUPORTES</p> <p>- SAÍDA DE CABEAMENTO DA PARTE INFERIOR PARA A SUPERIOR COM TAMPA REMOVÍVEL, PRODUZIDA COM DIVISORES QUE PERMITAM A INDIVIDUALIZAÇÃO DOS CIRCUITOS;</p> <p>- CALHA HORIZONTAL PARA CABEAMENTO SOB O TAMPO.</p> <p>LEGENDA</p> <p>H (DISTÂNCIA VERTICAL DO PISO À FACE SUPERIOR DO TAMPO): 735 ± 5 MM;</p> <p>L1 (DISTÂNCIA HORIZONTAL ENTRE AS BORDAS LATERAIS DA MESA): 1400 MM;</p> <p>L2 (DISTÂNCIA HORIZONTAL ENTRE AS BORDAS LATERAIS DA MESA): 1600 MM;</p> <p>P (DISTÂNCIA HORIZONTAL ENTRE AS BORDAS FRONTAL E POSTERIOR DA MESA): 600 MM;</p> <p>R (RAIO DE CONVERGÊNCIA NO SEGMENTO DE ACOMODAÇÃO DO USUÁRIO);</p>	UN	03	08	10	15	-	-	23	R\$ 520,00	R\$ 11.960,00
----	-------	---	----	----	----	----	----	---	---	----	------------	---------------



		BORDA FRONTAL: BORDA MAIS PRÓXIMA DO USUÁRIO; BORDA POSTERIOR: BORDA OPOSTA À DO USUÁRIO.  OBSERVAÇÕES: AS ARESTAS NOMEADAS PELAS LETRAS L1, L2 E P DEVEM SER TOTALMENTE RETILÍNEAS. O SEGMENTO DE ACOMODAÇÃO DO USUÁRIO, NA EXTREMIDADE FRONTAL DO TAMPO, DEVE SER CURVILÍNEO. GARANTIA DE 12 (DOZE) MESES.										
06	15933	ARMÁRIO DIRETOR (PORTA ALTA) - EM MELAMÍNICO, 2 PORTAS ALTAS COM TRANCA, COM 3 PRATELEIRAS INTERNAS, MEDIDA 1,59 X 0,90X0,38, AZUL LATERAL E PERFIL CINZA E PORTA AZUL, GARANTIA MÍNIMA DE 12 ( DOZE ) MESES.	UN	02	06	40	60	16	22	88	R\$ 459,00	R\$ 40.392,00
07	30859	CADEIRA EXECUTIVA BASE GIRATÓRIA AZUL/CINZA - DESCRIÇÃO: BASE GIRATÓRIA NA COR CINZA, COM 5 RODÍZIOS E 3 PONTOS DE REGULAGEM DE ALTURA A GÁS, COM MOLA EXTERNA, ASSENTO E ENCOSTO ANATÔMICO, ESPUMA ANATÔMICA INJETADA 50MM, TECIDO POLIPROPILENO AZUL COM PERFIL CINZA; BRAÇO TIPO T COM GATILHO DE REGULAGEM; GARANTIA NO MÍNIMO 12 (DOZE) MESES.	UN	07	13	-	-	12	16	29	R\$ 339,00	R\$ 9.831,00
08	30868	CADEIRA FIXA SECRETÁRIA - COR PRETA - DESCRIÇÃO: BASE EM TUBO 7/8, 4 PÉS, PRETO, ANATÔMICA, ESPUMA 3 CM INJETADA, TECIDO POLIPROPILENO PRETO LISO COM PERFIL PRETO.	UN	10	34	140	200	10	14	248	R\$ 119,00	R\$ 29.512,00
09	30861	GAVETEIRO VOLANTE COM 3 GAVETAS - DESCRIÇÃO: NA COR AZUL/CINZA - GAVETEIRO VOLANTE EM MELAMÍNICO; COM 03 GAVETAS CORREDIÇAS DESLIZANTES (02 GAVETAS + 1 PASTA SUSPensa) EM AÇO; COM TRANCA; COM FRENTA AZUL, LATERAL E PERFIL CINZA. MEDIDA 0,42X0,43X0,60CM.	UN	05	07	08	12	-	-	19	R\$ 298,00	R\$ 5.662,00
10	26974	LONGARINA DIRETOR ANATÔMICO INJETADA COM MOLA DE 03 LUGARES - Base Diretor, pés duplos paralelos e Bases duplas paralelas de sustentação do assento em tubo seção retangular, 30x50mm, suporte de fixação do assento em tubo seção retangular, 20x40mm, com furação de padrão universal. Tubos confeccionados com chapa de aço industrial de 1,20mm de espessura, ligados entre si pelo processo eletrônico de solda Mig com tratamento Anti-Ferruginosos pelo processo com fosfato de zinco ou de ferro com pintura eletrostática em	UN	04	15	40	50	26	30	95	R\$ 900,00	R\$ 85.500,00



		epóxi pó, (na Cor Preta), com ponteiros de nylon, na cor da base nos pés e nos topos. Mola de fixação do assento ao encosto com vínculo externo, na cor da base, curvada à 10º, em chapa de aço com espessura de 4,75mm, medindo: largura 80mm, profundidade 215mm com quatro furos redondos, 100x55x8mm, para fixação do assento, altura 270 mm com quatro furos redondos, 100x55x8mm, para fixação do encosto. Assento e Encosto, curvados anatomicamente, estofados com espuma injetada de 50mm de espessura, revestidos de corano, (na Cor a ser Definida), bordas arredondadas com perfil de PVC de 15mm, com acabamentos preto. Assento medindo 500x480x15mm e Encosto 460x470x15mm, com porcas de garras para fixação na mola especificada e em bases com furação de padrão universal, braços tipo corsa na cor preta, encosto em contracapa em polipropileno preto.										
11	30870	MESA PARA ESCRITÓRIO - COR CINZA - TAMANHO 1,60 X 0,70 X 0,75 - DESCRIÇÃO: TAMPO E PERFIL 15MM CINZA E PÉS CINZA, MEDIDA 1,60X0,70X0,75CM, SAIA E LATERAL DOS PÉS AZUL; COM SAPATAS NIVELADORAS; COM GAVETEIRO DE 3 GAVETAS EM AÇO COM TRANCAS SIMULTÂNEAS; PÉS METALON 0,30 X ,050, CINZA COM PINTURA EPÓXI E TRATAMENTO ANTI FERRUGEM; GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UN	05	09	-	-	08	11	20	R\$ 323,00	R\$ 6.460,00
12	30867	MESA PARA ESCRITÓRIO - COR PRETA - TAMANHO 1,60 X 0,70 X 0,75 - DESCRIÇÃO: TAMPO E PERFIL 15MM PRETO E PÉS PRETO, MEDIDA 1,60X0,70X0,75CM, SAIA E LATERAL DOS PÉS PRETO; COM SAPATAS NIVELADORAS; COM GAVETEIRO DE 3 GAVETAS EM AÇO COM TRANCAS SIMULTÂNEAS; PÉS METALON 0,30 X ,050, PRETO COM PINTURA EPÓXI E TRATAMENTO ANTI FERRUGEM; GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UN	04	08	-	-	01	01	09	R\$ 323,00	R\$ 2.907,00
13	20735	PÚLPITO EM MDF MELAMÍNICO NA COR PRETA - DESCRIÇÃO: - MDF 15MM DUPLA FACE, COM 1,30CM DE ALTURA NA PARTE FRONTAL E 1,10CM NA PARTE INTERNA, 0,70 CM DE FRENTE, 0,50CM DE PROFUNDIDADE, COM SAPATAS NIVELADORAS.	UN	01	01	-	-	-	-	01	R\$ 499,00	R\$ 499,00
14	25341	ARMÁRIO DE PAREDE PARA COZINHA DIM. (L X A X P): 120 X 55 X 30 CM - ARMÁRIO TRIPLO; ESTRUTURA EM AÇO; PUXADORES COM ACABAMENTO METALIZADO EM UV; 03 PORTAS; AÇO BOBINA FINA FRIO SAE 1008; PRATELEIRAS REMOVÍVEIS; DOBRADIÇAS DE PRESSÃO; PUXADORES COM ACABAMENTO METALIZADO EM UV;	UN	04	09	-	-	12	16	25	R\$ 320,00	R\$ 8.000,00



		FIXAÇÃO: PARAFUSO, PORCA E ALÇAS PLÁSTICAS; GARANTIA DE 1 ANO.										
15	30860	CADEIRA SECRETÁRIA GIRATÓRIA - DESCRIÇÃO: BASE GIRATÓRIA CINZA, COM 5 RODÍZIOS E 3 PONTOS DE REGULAGEM DE ALTURA, ANATÔMICA, ESPUMA 3CM INJETADA, TECIDO POLIPROPILENO AZUL LISO COM PERFIL CINZA; GARANTIA NO MÍNIMO 12 ( DOZE) MESES.	UN	02	12	-	-	-	-	12	R\$ 299,00	R\$ 3.588,00
16	31806	KIT COMPLETO DE VARÃO SIMPLES DE 3 METROS PARA CORTINA - DESCRIÇÃO: VARÃO DE 3,00 METROS DE COMPRIMENTO, DIVIDIDOS EM 3 PARTES DE 1 METRO CADA, FABRICADO EM FERRO E REVESTIDO EM PVC. 19 MILÍMETROS DE DIÂMETRO.  KIT COM: 3 VARÕES DE 1 METRO, 3 SUPORTES DE PAREDE, 2 PONTEIRAS, PARAFUSOS E BUCHAS PARA FIXAÇÃO. COMPOSIÇÃO: VARÃO FABRICADO EM FERRO E REVESTIDO EM PVC. DEMAIS ARTIGOS EM PLÁSTICO.	KIT	01	06	40	50	40	46	102	R\$ 36,40	R\$ 3.712,80
17	31703	ESTANTE DE MADEIRA COM 05 PRATELEIRAS - DESCRIÇÃO: - ESTANTES ALTAS EM MADEIRA CLASSIFICADA COMO MADEIRA DE LEI; ACABAMENTO COM SUBSTÂNCIA PROTETORA; DIMENSÃO 189,5X094X030 CM; 5 PRATELEIRAS; ESPESSURA DA PRATELEIRA 001,5 CM; ESPAÇAMENTO DA FACE SUPERIOR DE UMA PRATELEIRA PARA A FACE INFERIOR DA PRATELEIRA LOGO ACIMA 033 CM; ALTURA DA PRIMEIRA PRATELEIRA EM RELAÇÃO AO NÍVEL DO SOL 040 CM; PROTEÇÃO DE BORRACHA SOB OS PÉS DA ESTANTE NA ESPESSURA DE 000,5 CM.	UN	02	02	-	-	-	-	02	R\$ 231,00	R\$ 462,00
18	30866	CADEIRA GIRATÓRIA DIRETOR ATÉ 140 KG - DESCRIÇÃO: CADEIRA GIRATÓRIA DIRETOR; CADEIRA PARA OBESO SUPORTA ATÉ 140 KG; SISTEMA RELAX; BRAÇO SL REGULAGEM DE ALTURA; BASE À GÁS: REGULAGEM DE ALTURA NA CADEIRA; ARANHA INJETADA COM POLAINA; DIMENSÕES: 700 X 700 X 1180; ESPUMA INJETADA; COR AZUL.	UN	09	30	10	15	32	38	83	R\$ 468,00	R\$ 38.844,00
19	27365	MESA REDONDA ADULTO - 100 CM - M7 - Mesa circular em revestimento melamínico texturizado, tampo em 28mm com bordas arredondadas em perfil de PVC 180º, e acabamento em fita de PVC. Estrutura em aço com tratamento antiferrugem e pintura epóxi. O tampo possui diâmetro de 1m e altura de 71cm.	UN	02	03	-	-	-	-	03	R\$ 268,00	R\$ 804,00
20	30865	ESTANTE EM AÇO INDUSTRIAL COM 08 PRATELEIRAS - DESCRIÇÃO: ESTANTE EM AÇO INDUSTRIAL COM	UN	05	09	16	20	-	-	29	R\$ 470,00	R\$ 13.630,00





		08 PRATELEIRAS; TAMANHO 0,30 X 0,92 X 2,50;ESTANTE DESMONTÁVEL DE AÇO; COM REFORÇO OMEGA NA PARTE INTERNA (EMBAIXO) DE CADA BANDEJA; SUPORTA UMA SOBRECARGA UNIFORMEMENTE DE ATÉ 100KG POR PRATELEIRA; DOBRAS DUPLAS NAS LATERAIS E TRIPLAS NAS PARTES FRONTAIS E POSTERIORES; ACOMPANHAM 48 PARAFUSOS COM PORCAS SEXTAVADAS ZINCADOS DE 1/4 X 1/2 E 4 SAPATAS PLÁSTICAS; TRATADA PELO PROCESSO ANTI-CORROSIVO À BASE DE FOSFATO DE ZINCO; PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ COM CAMADA DE 30 A 40 MÍCRONS COM SECAGEM EM ESTUFA A 240°C (NA COR CINZA CRISTAL); CONFECCIONADO EM CHAPA DE AÇO Nº 22; COLUNA L3 - CHAPA 16; DIMENSÕES EXTERNAS: 0,30 - CM - PROF. X 0,92CM - LARGURA 2,50 CM - ALTURA.										
21	31706	PULPITO EM ACRILICO - DESCRIÇÃO - DIMENSÕES DA COLUNA: 80 CM LARGURA X 46 CM DE PROFUNDIDADE X 120CM DE ALTURA X 6MM DE ESPESURA; DIMENSÃO DA BASE INFERIOR E SUPERIOR: 100CM X 66CM; PORTA LIVRO: 50CM X 40CM; DIMENSÃO DO APOIO: TRAPÉZIO 30CM X 15CM DE ALTURA E 30CM DE COMPRIMENTO; PRATELEIRA: 80CM DE ALTURA X 80 CM LARGURA X 46 CM DE PROFUNDIDADE; COM: PRATELEIRA E PORTA MICROFONE.	UN	01	01	03	05	02	02	08	R\$ 920,00	R\$ 7.360,00
22	30858	ARMÁRIO ALTO EM AÇO - 2 PORTAS E 5 PRATELEIRAS - DESCRIÇÃO: ARMÁRIOS ALTOS EM AÇO, DIM 198X090X040CM, TODO EM CHAPA 22, COM 02 PORTAS DE ABRIR COM REFORÇOS INTERNOS TIPO ÔMEGA E PUXADORES ESTAMPADOS NAS PORTAS NO SENTIDO VERTICAL, COM ACABAMENTO EM PVC, CONTENDO 05 PRATELEIRAS MÓVEIS COM REGULAGEM DE ALTURA DO TIPO CREMALHEIRA, COM FECHADURA CILÍNDRICA E PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ.	UN	03	07	16	20	16	20	47	R\$ 728,00	R\$ 34.216,00
23	30864	ESTANTE EM AÇO COM 07 PRATELEIRAS - DESCRIÇÃO: 2,00X0,92X0,40, REFORÇO EM X, ESTANTE EM CHAPA 20, PRATELEIRAS CHAPA 26. UN	UN	02	12	16	20	-	-	32	R\$ 315,00	R\$ 10.080,00
24	30862	MESA PARA ESCRITORIO - COR PRETO - TAMANHO 1,80 X 0,70 X 0,75 - DESCRIÇÃO: TAMPO E PERFIL DE 15 MM NA COR PRETA E PÉS PRETO, MEDIDA 1,80X0,70X0,75CM, SAÍDA E LATERAL DOS PÉS PRETO; COM SAPATAS NIVELADORAS; SEM GAVETEIRO; PÉS METALON 0,30 X ,050, PRETO COM PINTURA EPÓXI E TRATAMENTO ANTI FERRUGEM; GARANTIA MÍNIMA DE 12 MESES.	UN	03	07	-	-	-	-	07	R\$ 323,77	R\$ 2.266,39
25	36535	MESA PARA ESCRITÓRIO - COR CINZA - TAMANHO 1,20 X 0,60 X 0,75	UN	-	-	-	-	10	10	10	R\$ 320,00	R\$ 3.200,00





		Tampo e perfil confeccionado em MDF 15mm, cor cinza, com gaveteiro de 2 gavetas com trancas simultâneas. Pés em tubo 50 x 30, pintura epóxi com pés niveladores.										
26	36536	CADEIRA FIXA ATÉ 170 KG - Estrutura reforçada, suporta até 170 kg, base fixa com aro para os pés, 4 pés, encosto anatômico, espuma injetada. Revestimentos do assento e encosto em couro sintético, cor preta. Medidas: Altura total da cadeira: 102 cm Altura do assento ao chão: 45 cm Altura do encosto: 57 cm Largura do encosto: 59 cm Largura do assento: 60 cm Profundidade do assento: 47cm	UN	-	-	-	-	10	10	10	R\$ 250,00	R\$ 2.500,00
27	02184	PRATELEIRA DE AÇO - DESCRIÇÃO: PRATELEIRA DE AÇO 1,94 CM DE ALTURA, 92 CM DE LARGURA E 40 CM DE PROFUNDIDADE.	UN	-	-	16	20	-	-	20	R\$ 499,00	R\$ 9.980,00
28	14499	MESA PARA REUNIÃO - DESCRIÇÃO: MESA PARA REUNIÃO COM 08 CADEIRAS.	UN	-	-	07	10	-	-	10	R\$ 1.079,00	R\$ 10.790,00
29	07575	MESA PARA REUNIÃO GRANDE - DESCRIÇÃO: MESA DE REUNIÃO COM 14 CADEIRAS.	UN	-	-	08	12	-	-	12	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00
30	11697	BERÇO EM MADEIRA - DESCRIÇÃO: BERÇO COMUM, PARTE INTERNA 1,30 M DE COMPRIMENTO POR 60 CM DE LARGURA.	UN	-	-	36	50	-	-	50	R\$ 700,00	R\$ 35.000,00
31	13125	COLCHÃO 60X130X8 PARA BERÇO.	UN	-	-	36	50	-	-	50	R\$ 60,00	R\$ 3.000,00
32	36540	MESA PARA ESCRITÓRIO - COR PRETO - DESCRIÇÃO: MESA PARA ESCRITÓRIO -COR PRETO -TIPO LACA -COM BRILHO. TAMANHO 3,60 X 1,20.	UN	02	06	-	-	-	-	06	R\$ 1.700,00	R\$ 10.200,00
<b>VALOR TOTAL R\$</b>											<b>476.156,39</b>	

- **SMGPF** - GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
- **SMEE** - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE
- **SMS** - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**OBS.:** Os quantitativos descritos na Secretaria de Gestão, Planejamento e Finanças é para atendimento a todas as Secretarias, **EXCETO** a Secretaria de Educação e Esporte e a Secretaria de Saúde.

**1.2.** Os materiais objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente por meio de especificações usuais de mercado, conforme prevê o Inciso XIII, Art. 6º da Lei 14.133/2021.



**1.3.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 093, de 10 de novembro de 2023, que Regulamenta a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos, no âmbito da administração pública do Município de Iúna/ES, no que diz respeito aos bens de consumo comum e de luxo e dos procedimentos auxiliares de credenciamento e registro de preços.

**1.4.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado a vantajosidade, nos termos do Art. 84 da Lei 14.133/21.

**1.4.1.** O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

**1.5.** A Ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

### **2.1. Motivação**

**2.1.1.** A aquisição do objeto supracitado atenderá às necessidades de diversos setores da Prefeitura Municipal de Iúna –



ES, já prevendo crescimento da demanda de atividades que se desenvolverão futuramente, em função do aumento de servidores, bem como para realizar a substituição dos móveis que não se encontram em condição de uso.

**2.1.2.** Dessa forma, a pretensa aquisição se faz necessária por visar melhoramentos nas condições de trabalho e assegurar o melhor desenvolvimento das atividades de cada secretaria.

## **2.2. Objetivo**

**2.2.1.** A contratação em tela visa aos seguintes objetivos:

**2.2.2.** Melhorar a Infraestrutura, garantindo que os espaços públicos tenham mobiliário adequado para atendimento à população.

**2.2.3.** Investir em mobiliário de qualidade que aumente a durabilidade e funcionalidade dos espaços.

**2.2.4.** Equipar os espaços com móveis que proporcionem conforto e bem-estar para os cidadãos e funcionários.

**2.2.5.** Realizar processos de compra com transparência e responsabilidade fiscal, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos.



**2.2.6.** Garantir que o mobiliário atenda às normas de acessibilidade, promovendo inclusão.

**2.2.7.** Esses objetivos podem ajudar a guiar o processo de aquisição de móveis e imobiliários de forma eficaz e alinhada com as necessidades da comunidade.

### **2.3. Benefícios**

**2.3.1.** Móveis adequados aumentam a funcionalidade e eficiência dos espaços públicos.

**2.3.2.** Ambientes bem mobiliados proporcionam conforto para cidadãos e servidores, além de garantir acessibilidade.

**2.3.3.** Investir em mobiliário de qualidade aumenta a durabilidade e preserva os ativos públicos.

**2.3.4.** Móveis duráveis e de qualidade reduzem a necessidade de reposição frequente, gerando economia.

**2.4.** Este Termo de Referência foi elaborado com base nas informações contidas no Documento de Formalização da Demanda (DFD), sendo dispensado o Estudo Técnico Preliminar, por se enquadrar nas hipóteses previstas no Decreto Municipal nº 002 de 02 de janeiro de 2024.

**2.5.** O objeto do registro de preço está previsto na Lei Orçamentária Anual.



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

**3.1.** Para a aquisição de móveis e mobiliários em geral, a solução encontrada é a realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, tendo como critério de julgamento o Menor Preço Por Item, com o sistema de contratação por registro de preços.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **4.1. SUSTENTABILIDADE**

**4.1.1.** A aquisição de móveis e mobiliários em geral, deve seguir práticas sustentáveis para promover a responsabilidade ambiental e o uso eficiente dos recursos públicos. Aqui estão algumas diretrizes e práticas recomendadas:

**4.1.1.1.** Optar por móveis fabricados com materiais reciclados ou recicláveis, reduzindo a demanda por novas matérias-primas.



**4.1.1.2.** Escolher produtos com design robusto e durável, que possam suportar o uso ao longo do tempo, reduzindo a necessidade de reposições frequentes.

**4.1.1.3.** Garantir que os móveis sejam transportados em cargas otimizadas para diminuir a quantidade de veículos e emissões.

**4.1.1.4.** Sempre que possível, considerar a reutilização de móveis existentes ou a reciclagem de móveis que não são mais utilizados.

**4.1.1.5.** Priorizar móveis que sigam padrões de fabricação responsáveis e éticos.

**4.1.1.6.** Integrar práticas sustentáveis na aquisição de móveis não só contribui para a preservação ambiental, mas também serve como um exemplo de responsabilidade e comprometimento da administração pública. Implementar essas diretrizes pode levar a um impacto positivo duradouro na comunidade e no ambiente.

## **4.2. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS** ([Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

**4.2.1.** Não serão indicados marcas ou modelos para a contratação em tela.



### **4.3. DA VEDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MARCA OU PRODUTO**

**4.3.1.** Para a contratação em tela não serão vedadas marcas ou produtos.

### **4.4. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA**

**4.4.1.** Para a contratação em tela, não será exigido amostra de itens.

### **4.5. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE**

**4.5.1.** Não será exigido carta de solidariedade para a contratação.

### **4.6. SUBCONTRATAÇÃO**

**4.6.1.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.





**4.6.2.** A Ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

#### **4.7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

**4.7.1.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

#### **5.1. CONDIÇÕES DE ENTREGA**

**5.1.1.** As quantidades serão entregues conforme necessidade das Secretarias Municipais e serão encaminhadas à empresa, que terá o prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida e enviada pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Iúna/ES.

**5.1.2.** Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.



**5.1.3.** Os materiais deverão ser entregues no seguinte endereço: Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, localizado à Av. Prof. Amphiphio de Oliveira, S/Nº, Bairro Guanabara Iúna/ES, CEP 29390-000, no horário das 08h às 11h e das 13h às 17h de segunda a sexta-feira - Telefone de Contato (28)3545-4750 ramais 1501 e 1502.

## **5.2. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

**5.2.1.** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**6.1.** A Ata de Registro de Preços deverá ser executada 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.

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da Ata de Registro de Preços, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



**6.3.** As comunicações entre a Prefeitura Municipal de Iúna/ES 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.

**6.4.** A Prefeitura Municipal de Iúna/ES poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.5.** Após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, a Prefeitura Municipal de Iúna/ES poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

## **6.6. FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**6.6.1.** A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos.

**6.6.2.** O(s) fiscal (is) da Contratação acompanhará a execução da Ata de Registro de Preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**6.6.3.** O fiscal da contratação anotará no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços todas as ocorrências relacionadas à execução da respectiva Ata, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**6.6.4.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da contratação emitirá notificações para a correção da execução da Ata de Registro de Preços, determinando prazo para a correção.

**6.6.5.** O fiscal informará ao gestor da contratação, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**6.6.6.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da Ata de Registro de Preços nas datas aprezadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação.

**6.6.7.** O fiscal comunicará ao gestor da contratação, em tempo hábil, o término da Ata sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação.

**6.6.8.** Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.



**6.6.9.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal da contratação atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**6.6.10.** Os Agentes públicos responsáveis pela Fiscalização do Contrato serão:

FISCAL DO CONTRATO		
Matrícula	Nome do servidor	Situação
029394	Claudinete Martins da Costa	Titular
029645	Tiago Amurim da Silveira Ragazzo	Suplente

## 6.7. GESTOR DA CONTRATAÇÃO

**6.7.1.** O gestor da contratação coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata, 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.

**6.7.2.** O gestor da contratação acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à



execução da Ata e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**6.7.3.** O gestor da contratação acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**6.7.4.** O gestor da contratação emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução da Ata, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**6.7.5.** O gestor da contratação 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.

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

**6.7.7.** Os Agentes públicos responsáveis pela Gestão do Contrato serão os servidores:

<b>GESTOR DO CONTRATO</b>		
<b>Matrícula</b>	<b>Nome do servidor</b>	<b>Situação</b>
309570	Vinício Rodrigues Lobato Raider	Titular

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

### **7.1. RECEBIMENTO**

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

**7.1.2.** Os materiais 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 07 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.





**7.1.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 07(sete) 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.

**7.1.3.1.** 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.

**7.1.4.** 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.

**7.1.5.** 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.

**7.1.6.** 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.



## 7.2. LIQUIDAÇÃO

**7.2.1.** O pedido de liquidação e pagamento deverá ser feito por meio de protocolo digital;

**7.2.2.** Os Documentos como: Nota Fiscal Eletrônica, DAPS, IRRF, Certidões Municipal, Estadual, Federal, Trabalhista, FGTS e outra que possam comprovar a regularidade fiscal da empresa ou aferições, deverá ser enviado em PDF de forma legível passível de seleção de campos (não podendo ser imagem convertida para PDF), no sistema portal do governo digital presente no site da prefeitura municipal de iuna através do link:  
<https://iuna.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal>

**7.2.3.** Sistema do governo digital no site da Prefeitura Municipal de Iúna, Acesso ao Cidadão.

**7.2.4.** Caso seja o primeiro acesso da empresa, esta deverá fazer o cadastro para poder efetuar os envios dos documentos;

**7.2.5.** Após o acesso, a empresa deverá escolher a Aba "protocolo geral" e depois escolher "solicitação de pagamento de nota fiscal" e se atentar para a lista obrigatória de documentos necessários para esta solicitação e clicar em próximo;

**7.2.6.** Vincular o processo desta licitação digitando o nº do processo e ano;

**7.2.7.** Inserir informações sobre o pagamento e documentos;

**7.2.8.** Confirmar as informações em tela referente ao processo que deseja anexar os documentos para pagamento;

**7.2.9.** Enviar todos os documentos clicando sobre o nome de cada um e anexar o PDF do mesmo;

**7.2.10.** Ao finalizar o envio, clicar em solicitar protocolo e guardar consigo o número para acompanhamento da liquidação e posterior pagamento.

**7.2.11.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo para fins de liquidação.

**7.2.12.** 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:

**7.2.13.** o prazo de validade;

**7.2.14.** a data da emissão;

**7.2.15.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**7.2.16.** o período respectivo de execução do contrato;

**7.2.17.** o valor a pagar; e

**7.2.18.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.2.19.** 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.

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

**7.2.21.** A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**7.2.22.** Constatando-se, 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.

**7.2.23.** 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.

**7.2.24.** 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.

**7.2.25.** 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.

### **7.3. PRAZO DE PAGAMENTO**

**7.3.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

**7.3.2.** 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 SELIC de correção monetária.



## 7.4. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

**7.4.3.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**7.4.3.1.** 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.

**7.4.4.** 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.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

### **8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

**8.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **8.2. FORMA DE FORNECIMENTO**

**8.2.1.** O fornecimento do objeto será parcelado.

### **8.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

**8.3.1.** Previamente à celebração da Ata de Registro de Preços ou outro instrumento hábil que o substitua, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

**8.3.1.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;  
e





**8.3.1.2.** Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.

**8.3.1.3.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**8.3.1.4.** Caso conste na consulta de situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**8.3.1.5.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**8.3.1.6.** O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

**8.3.1.7.** Constatada a existência de sanção, o fornecedor não poderá ser contratado, por falta de condição de participação.



**8.3.1.8.** Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio da comprovação dos requisitos abaixo.

**8.3.1.9.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**8.3.1.10.** Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**8.3.1.11.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**8.3.1.12.** Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica.

## 8.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

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

**8.4.3.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

**8.4.4. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

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



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

## **8.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

**8.5.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

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



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

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

**8.5.7.** 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.

## **8.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

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

## **8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**8.7.1.** Para a presente contratação não será exigido qualificação técnica por se tratar de aquisição comum.



## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

### 9.1. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**9.1.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$476.156,39 (quatrocentos e setenta e seis mil, cento e cinquenta e seis reais e trinta e nove centavos), conforme DFD - Documento de Formalização da Demanda.

### 9.2. ORÇAMENTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

**9.2.1.** O orçamento estimado para a contratação em tela, será definido após pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, para efeito de classificação e contratação.

**9.2.2.** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

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



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

**9.2.5.** Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

**9.2.6.** Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

### **9.3. SIGILO DO ORÇAMENTO ESTIMADO**

**9.3.1.** O custo estimado da contratação não possui caráter sigiloso.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

**10.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Cod. 070001.1545100083.014 - Ficha: 0000103



Cod. 120001.2678200083.037 - Ficha: 0000346  
Cod. 150003.1854200093.042 - Ficha: 0000519  
Cod. 110004.1030100123.012 - Ficha: 0000067  
Cod. 130001.2060600073.013 - Ficha: 0000371  
Cod. 160001.1236100103.041 - Ficha: 0000473  
Cod. 160001.1236500103.038 - Ficha: 0000487  
Cod. 020001.0412200023.004 - Ficha: 0000017  
Cod. 090001.0824400133.017 - Ficha: 0000241  
Cod. 160002.2781200153.021 - Ficha: 0000504  
Cod. 150001.1854200093.040 - Ficha: 0000418  
Cod. 140001.1339200143.039 - Ficha: 0000396  
Cod. 090001.0824400132.049 - Ficha: 0000206  
Cod. 090001.0824400132.050 - Ficha: 0000214

**10.3.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **11. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1.** Considerando que no Sistema de Registro de Preços é firmada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde os fornecedores mantêm seus preços registrados, durante o período de até 12 (doze) meses, tornando-os





disponíveis, caso necessite o Município de Iúna/ES efetuar as aquisições nas quantidades julgadas necessárias e aos mesmos preços registrados.

**11.2.** Justificamos a escolha do Sistema de Registro de Preços para aquisição de móveis e mobiliários em geral, tendo em vista:

**11.2.1.** Permite a formação de um banco de preços registrados, facilitando a rápida aquisição dos materiais quando necessário, evitando a necessidade de realizar novas licitações a cada compra, economizando tempo e recursos administrativos.

**11.2.2.** A aquisição de quantidades variáveis ao longo do período de validade da ata, de acordo com a necessidade da administração pública, proporcionando maior flexibilidade e adaptação às demandas que possam surgir durante o período de vigência do registro.

**11.2.3.** O estímulo à concorrência entre os fornecedores, uma vez que estes competem entre si para oferecer os melhores preços, contribuindo para a obtenção de condições mais vantajosas para a administração, garantindo a obtenção de materiais de qualidade a preços competitivos.

**11.2.4.** O planejamento orçamentário, uma vez que permite prever e programar as despesas ao longo do período de vigência do registro, contribuindo assim para uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.



**11.2.5.** O quantitativo elevado, o qual inviabiliza a aquisição em uma única parcela;

**11.3.** Os licitantes deverão estar cientes, para fins de seus planejamentos orçamentários, que os mesmos não estão obrigados a adquirir previamente (de uma única vez) todo o quantitativo do material constante deste Termo de Referência. O Município de Iúna/ES não se responsabilizará por prejuízos financeiros, não cabendo por parte dos licitantes qualquer recurso sob alegação da expectativa da compra por parte da Administração;

**11.4.** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas situações prevista na Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 e conforme Decreto Municipal nº 093, de 10 de novembro de 2023)

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

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



**11.4.3.** Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

**11.4.4.** Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**12.1.** São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes Anexos:

**12.1.1.** Anexo I: Relatório de fiscalização;

**12.1.2.** Anexo II: Modelo de notificação;

Iúna/ES, 22 de julho de 2024.

Declaro que sou responsável pela elaboração deste Termo de Referência.

**RENATA APARECIDA ARÊAS AMORIM**

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação - Portaria nº 146/2024



# TERMO DE REFERÊNCIA

## ANEXO I

### MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO



## RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Empresa:	[razão social]
CNPJ nº:	[n CNPJ]
Processo nº:	xxxx/xxxx
Licitação nº:	Pregão Presencial nº [n]/xxxx
Contrato nº:	[n]/xxxx
Vigência do Contrato:	[data inicial] a [data final]

Nós, [nome fiscal 1], [nome fiscal 2] e [nome fiscal 3], fiscais do contrato informado acima, declaramos que a obra descrita abaixo está sendo executada na forma do contrato.

Mês de competência de execução:

[mês de referência da prestação dos serviços]

Nº da(s) Nota(s) Fiscal(is):

[n] (R\$ [valor]).

Outras informações:

[opcional]

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima são verdadeiras.

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome fiscal 1]	[nome fiscal 2]	[nome fiscal 3]	[nome do gestor]
Matricula nº: [n]	Matricula nº: [n]	Matricula nº: [n]	Matricula nº: [n]
Fiscal do Contrato	Fiscal do Contrato	Fiscal do Contrato	Gestor do Contrato

(\*) Trata-se de um modelo de referência, podendo ser aperfeiçoado durante a execução contratual.



# TERMO DE REFERÊNCIA

## ANEXO II

### MODELO DE NOTIFICAÇÃO

## NOTIFICAÇÃO

Empresa:	[razão social]
CNPJ nº:	[n CNPJ]
Responsável:	[nome do responsável pela empresa]
Processo nº:	xxxx/xxxx
Licitação nº:	Pregão Presencial nº [n]/xxxx
Contrato nº:	[n]/xxxx
Vigência do Contrato:	[data inicial] a [data final]

Sr. Responsável pela empresa citada,

Relato a Vossa Senhoria que por ocasião do acompanhamento da ata de registro de preços referida acima, esta administração se deparou com as seguintes situações:

1. [descrição de suposta irregularidade];
2. [idem];

Ante a possibilidade de tais eventos, se confirmados, terem o condão de, em tese, configurar infrações contratuais e, conseqüentemente, levarem à aplicação de penalidades, confere-se ao Senhor o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento deste, para o exercício de seu direito de manifestação e defesa, o que deve ser feito por escrito e protocolado na Sede da Prefeitura.

Também confiro a Vossa Senhoria a oportunidade de se pronunciar acerca do intuito administrativo de rescindir a ata de registro de preços, em vista das frequentes dificuldades em sua execução.

Os autos do processo em que formalizada a contratação estão à disposição de Vossa Senhoria para extração de cópias e exame.

Atenciosamente,

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].


[nome do responsável]

[função do responsável]

# Certificado de Assinaturas Eletrônicas

Documento Ref: 919fe0db8393e863bf75eba85bd344e0

Documento assinado por:

<p><b>Renata Aparecida Aras Amorim</b></p> <p>CPF: 08875184780</p> <p>Email Verificado: renata.compras@iuna.es.gov.br</p> <p>IP: 2804:a84:4050:c100:58cf:86d8:f585:a8ac Data: 22/07/2024 13:13:05</p>	
---	--

Assinaturas Eletrônicas conferidas e confirmadas em: 22/07/2024 13:13:22