



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente instrumento, abertura de processo de despesa por meio de dispensa de licitação, visando à aquisição de móveis de escritório para a Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos, visa para atender as necessidades operacionais nas demandas da secretaria, no artigo 75, incisos II, para atender as demandas estrutural as necessidades da Secretaria Meio Ambiente do Município de Goianésia, conforme especificações e detalhes a seguir: conforme especificações e detalhes a seguir:

1. JUSTIFICATIVA

2.1. A Justificada da aquisição de móveis de escritório para a Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos é uma necessidade prioritária que visa aprimorar as condições de trabalho, promover maior eficiência na execução das atividades e garantir um ambiente adequado para o atendimento à população e a realização de suas funções institucionais. Razões que justificam essa prioridade: Melhoria na Infraestrutura de Trabalho: A atualização e renovação do mobiliário proporcionarão ambientes mais confortáveis e ergonômicos, contribuindo para a saúde e o bem-estar dos servidores e colaboradores. Aumento da Produtividade: Móveis adequados favorecem a organização do espaço de trabalho, facilitando o acesso a materiais e documentos, o que resulta em maior eficiência na realização das tarefas diárias. Atendimento de Qualidade à População: Espaços bem estruturados refletem profissionalismo e dedicação, elevando a qualidade do atendimento aos cidadãos que buscam os serviços da Secretaria. Conformidade com Normas de Segurança e Saúde no Trabalho: Móveis ergonômicos e de qualidade atendem às normas de segurança, prevenindo problemas de saúde ocupacional e reduzindo afastamentos. Valorização dos Recursos Públicos: Investir em mobiliário de qualidade é uma estratégia que garante durabilidade, reduz custos de manutenção e substituição futura, promovendo uma gestão eficiente dos recursos públicos.

Portanto, solicitamos a aprovação da formalização da demanda de compra de moveis para atender às necessidades da Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. Para a presente aquisição, deverão ser consideradas as seguintes informações orçamentárias:

ORGANOGRAMA	FONTE	DETALHAMENTO DA FONTE
1371	100	1000000



4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS

4.1. A especificação dos produtos a serem adquiridos são:

PRODUTOS



ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	PREÇO UNITÁRIO ESTIMADO	PREÇO TOTAL ESTIMADO
1	15295	ARMARIO BAIXO 2 PORTAS 30MM FUNDO 3MM 740X805X420 / COM PÉ POLIPROPILENO PRETO	UN	01	R\$ 599,00	R\$ 599,00
2	313	CADEIRA BIT FIXA ESTRUTURA ASSENTO E ENCOSTO DE POLIPROPILENO PRETO, COM 4 PÉS (BASE) EM TUBO (FERRO) 7/8 PRETO	UN	10	R\$ 275,00	R\$ 2.750,00
3	634094	CADEIRA PRESIDENTE C750, COM ESTOFAMENTO EM COURO SINTENTICO, COM APOIO (BRAÇO) ESTOFADO NO CORINO, SUPORTE LOMBAR FICO, COM MATERIAL DE ENCHIMENTO EM ESPUMA, ESCOSTO 47X68, CADEIRA COM 1.20 MTS DE ALTURA, BASE GIRATORIA CROMADO COM 5 RODINHAS.	UN	01	R\$ 795,00	R\$ 795,00
4	633226	CADEIRA VISITANTE PRETO, ASSENTO E ENCOSTO EM CORINO CUSTURADO, BASE 4 (PÉ), TUBO 7/8 PRETO	UN	04	R\$ 420,00	R\$ 1.680,00
5	15043	BASE (PÉ) DA CADEIRA ESTRELA SECRETARIO SEMIARCADA NYLON PRETO, COM FLANGE FIXA PRETO, COM PÉ 3 RODAS PRETO	UN	10	R\$ 195,00	R\$ 1.950,00
6	15043	ASSENTO E ENCOSTO EM CORINO DA CADEIRA DIRETORZINHO COM LAMINA PRETO, ENCHIMENTO EM ESPUMA.	UN	10	R\$ 300,00	R\$ 3.000,00
7	336	GAVETEIRO VOLANTE 4 GAVETAS 30MM 467X420X705 COM PÉ POLIPROPILENO PRETO	UN	01	R\$ 499,00	R\$ 499,00
8	321	MESA ESCRITORIO 1,70X0,70X0,74 COM 03 GAVETAS, COM PÉ POLIPROPILENO PRETO	UN	01	R\$ 720,00	R\$ 720,00
9	17225	PAR DE BRAÇO DIGITADOR EM POLIPROPILENO(PLASTICO) DA CADEIRA DIRETORZINHO COM REGULAGEM DE ALTURA COM BOTÃO EM AÇO PROPILENO PRETO	UN	10	R\$ 90,00	R\$ 900,00
10	12177	POLTRONA SOFANETE, VINIL, TAMANHO 1,40 MTS PRETO, COM PÉ DE PROPILENE, COURINO 2 LUGARES PRETO	UN	01	R\$ 890,00	R\$ 890,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 13.783,00



5. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

5.1. O valor total estimado do presente fornecimento é de R\$ 13.783,00 (treze mil e setecentos e oitenta e três reais), cujo valor foi apurado pelo valor médio alinhado em pesquisa de mercado.

5.2. Deverá ser realizada pesquisa de preços para fins de verificar se os valores propostos estão de acordo com o praticado no mercado.

5.3. No valor a ser pago deverão estar incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, transporte, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. DA AQUISIÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

6.1. A modalidade licitatória adotada para a seleção do fornecedor será por DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fulcro no art. 75 da Lei nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento de menor preço, haja vista os padrões de desempenho e qualidade serem objetivamente definidos neste instrumento, por meio de especificações usuais praticadas no mercado, sendo comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa.

6.1.1. A contratação direta por dispensa de licitação permite uma maior celeridade na aquisição de bens e serviços, atendendo a demandas urgentes e evitando a morosidade do processo licitatório, que pode comprometer a continuidade dos serviços públicos.

6.2. A aquisição se fundamenta nos pressupostos do art. 75, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;

6.2.1. Conforme o Decreto nº. 12.807, de 29 de dezembro de 2025, ficam atualizados os valores estabelecidos na Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art 75, caput, inciso II - R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos).

7. DA JUSTIFICATIVA PARA A DISPENSA DE ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

A não elaboração de um Estudo Técnico Preliminar (ETP) para a presente aquisição, considerando a nova Lei de Licitações e Contratos, inicialmente, se baseia nas disposições do inciso I, art. 72 da lei n. 14.133 que trata da formalização dos processos de contratação direta elucidando que tais contratações devem ser formalizadas pelo **“documento de formalização de demanda e, se for o**



caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo” (grifo nosso).

Considerando ainda, que em âmbito municipal, a obrigação de elaborar estudo Técnico Preliminar aplica-se a aquisição de bens e à contratação de serviços e obras, inclusive locação e contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, sendo opcional nos seguintes casos, conforme art. 13, Decreto Municipal nº. 1.653 de 07 de abril de 2022:

I – contratação de obras, serviços, compras e locações, cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, independentemente da forma da contratação;

II – dispensa de licitação previstas nos incisos VII, VIII, do art. 75, da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021;

III – contratação de remanescente nos termos dos §§ 2º a 7 do art. 90 da 14.133, de 1º de abril de 2021;

IV – quaisquer alterações contratuais realizados por meio de Termo Aditivo ou Apostilamento, inclusive acréscimos quantitativos e prorrogações contratuais relativas a serviços contínuos.

Neste sentido a Administração pode substituir o Estudo Técnico Preliminar (ETP) por outro documento simplificado quando a contratação for de baixa complexidade. Esse documento substitutivo deve conter as informações mínimas necessárias para garantir a execução adequada da despesa, conforme o presente caso.

8. DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PRODUTO

8.1. A entrega dos moveis será imediata, com prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados após o recebimento da Ordem de Fornecimento.

8.2. Os moveis deverão ser entregues em embalagem original da fábrica, acompanhada de Nota Fiscal/Fatura, de segunda a sexta das 07:00 as 11:00h e das 13:00 as 17:00h, nas dependências da Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos, não admitindo a entrega dos itens em outro local.

8.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento dos itens, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante “atesto” na nota fiscal/fatura, circunstanciado pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do processo.

8.4. Os moveis poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da notificação do fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



9. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA

9.1. Os moveis objeto da presente aquisição deverão ter garantia mínima de 12 meses, contada do recebimento definitivo do material, prevalecendo à garantia oferecida pelo fabricante caso o prazo seja superior.

9.2. O pedido de substituição ou reparo do objeto, durante o período de garantia, poderá ser formalizado por telefone, e-mail, ofício ou outro meio hábil de comunicação.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado em parcela única, após a entrega total dos produtos.

10.2. No valor a ser pago pela requisitante estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes do fornecimento, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da presente aquisição.

10.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, mediante do protocolo da nota fiscal devidamente assinada pelo secretário da pasta. Havendo erro na Nota Fiscal ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento susado até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para o Município.

11. DAS OBRIGAÇÕES

11.1. Obrigações da Contratada:

11.1.1. Manter as condições de habilitação e qualificação técnica do ato da contratação, observando e acatando as disposições do artigo 92 Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, que sejam cabíveis à natureza deste instrumento ou através da certidão/certificado aludido no inciso II, do artigo 69 da supracitada lei;

11.1.2. Acatar com as disposições da legislação vigente inerente ao objeto deste contrato, respeitando e primando especialmente pelo cumprimento dos artigos 117 a 121 da Lei 14.133 de 1-º de abril de 2021;

11.1.3. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, e para aprendiz.

11.1.4. Efetuar a entrega dos moveis, em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do contrato e do termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações do modelo, procedência e prazo de garantia;

11.1.5. Responsabilizar-se por quaisquer danos decorrentes do fornecimento, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

11.1.6. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração,



substituir, reparar, corrigir, remover ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os moveis com avarias ou defeitos;

11.2. Obrigações da Contratante:

11.2.1 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo ora estabelecido.

11.2.2. Expedir as comunicações dirigidas à CONTRATADA e exigir, a qualquer tempo, que seja entregue qualquer produto que julgar insuficientes, inadequados ou em desconformidade com o solicitado.

11.2.3. Autorizar o fornecimento dos itens e emitir os documentos específicos para tal.

11.2.4. Exercer a fiscalização do fornecimento por servidores especialmente designados, na forma prevista pela Lei n. 14.133/2021.

11.2.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

12. DA SUBSTITUIÇÃO DO CONTRATO POR NOTA DE EMPENHO

12.1. Tendo em vista o caráter econômico do fornecimento, ou seja, contratos com valores inferiores aos limites admitidos para a contratação direta por dispensa de licitação em razão do valor (art. 75, incisos I e II da Lei nº 14.133/2021); e ainda a simplicidade das obrigações da presente aquisição e a ausência de risco, o que ocorre nas compras com entrega imediata dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, optasse pela substituição do instrumento de contrato por nota de empenho, nos termos do art. 95, incisos I e II, da Lei 14.133/2021.

13. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO EXIGIDA

13.1. Será selecionado o fornecedor proponente da melhor oferta, desde que apresente a seguinte documentação e na seguinte forma:

13.1.1. DOCUMENTOS PESSOAS JURÍDICAS:

13.1.1.1. A Habilitação Jurídica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, com suas alterações supervenientes em vigor ou ultima alteração consolidada e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



e) Comprovante de número de conta bancária

13.1.1.2. A documentação (do representante) exigida das pessoas físicas.

a) Cédula de Identidade dos sócios;

b) Prova de Inscrição no Cadastro Individual de Contribuinte (CIC ou CPF) do Ministério da Fazenda dos sócios;

a) Informações para contato: email e telefone.

13.1.2. REGULARIDADE FISCAL:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF).

d) Certidão de Regularidade Fiscal perante a Secretaria da Fazenda Estadual;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda do Município, relativa à sede ou domicílio da empresa;

13.1.3. DOCUMENTOS PESSOAS FÍSICAS:

13.1.3.1. A Habilitação Jurídica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) CPF – Cadastro de Pessoas Físicas no Ministério da Fazenda;

b) CI – Carteira de Identidade/Registro Geral junto a órgão oficial de identificação;

c) Comprovante de Endereço Atualizado;

d) Número do PIS/PASEP.

e) Comprovante de número de conta bancária

f) Informações para contato: e-mail e telefone.