



-
- h) Certidão Negativa de Regularidade com o FGTS (CRF);
i) Declaração de Atendimento ao Disposto no Artigo 7º, inciso XXXIII da CF;
19.

) Atestado de capacidade técnica que demonstre execução de serviços já realizados.

4.2. Somente serão analisados os documentos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, das empresas que apresentarem as melhores propostas.

4.2 Como condições prévias ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o agente de contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante as seguintes consultas:

- a) Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas- CEIS
(<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas- CNEP
(<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade
(http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

4.2.1 Constatada a existência de sanção e/ou eventual descumprimento das condições de participação, o agente de contratação reputará a licitante inabilitada.

5 DISPOSIÇÕES GERAIS:

5.1 Consta como parte integrante deste Aviso de Dispensa de Licitação:

5.1.2 ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

5.1.3 ANEXO II – MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO.

5.1.4 ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (LEI 9.854 DE 27/10/99).

5.1.5 ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

Uruaçu-GO, 25 de novembro de 2025.

DEILA APARECIDA FERNANDES ABREU

Agente de Contratação



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021)

1.1 Contratação de empresa para fornecimento de móveis de escritório destinados a estrutura administrativa de vários departamentos da Prefeitura Municipal de Uruaçu-GO.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD	MÉDIA	TOTAL
1	Cadeira de escritório executiva, ergométrica, giratória, almofadada em corino, sem braço, cor preta. (peso máximo suportado 120 quilos).	Un	5	537,94	2.689,70
2	Cadeira de escritório presidente, ergométrica, giratória, com assento telado, com apoio de braço, (encosto com corretor de postura lombar de profundidade e altura ajustáveis; apoio de cabeça com ajuste de altura e inclinação em 2 eixos), cor preta. (peso máximo suportado 120 quilos).	Un	8	1475,19	11.801,52
3	Mesa de escritório em formato L, material MDP, pés de aço, com 3 gavetas com chave, 1,70x1,50, cor nogal	Un	4	736,08	2.944,32
4	Mesa de escritório simples, material MDP, pés de aço, com 2 gavetas com chave, 1,50x0,60, cor nogal	Un	5	498,54	2.492,70
5	Armário baixo para escritório, duas portas, cor preta (entregue com puxadores e chave)	Un	14	464,66	6.505,24
6	Poltrona para recepção (sala de espera), braços e pés em alumínio, estofamento em corino, enchimento do encosto em espuma D28, peso máximo suportado 120 kg.	Un	2	439,61	879,22
7	Prateleira em aço galvanizado 6 bandeja (* 198cm (A) x 90cm (L) x 30cm (P); * Peso suportado: 150 kg distribuídos, sendo 25 kg por prateleira), cor cinza	Un	20	388,33	7.766,60



8	Gaveteiro móvel com 4 gavetas, cor preta	Un	1	526,78	526,78
				GLOBAL	35.606,08

***Distribuição:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	JURIDICO	GABINETE	COMPRAS	COMUNI	ADM	QTD
1	Cadeira de escritório executiva, ergométrica, giratória, almofadada em corino, sem braço, cor preta. (peso máximo suportado 120 quilos).	Un			5			5
2	Cadeira de escritório presidente, ergométrica, giratória, com assento telado, com apoio de braço, (encosto com corretor de postura lombar de profundidade e altura ajustáveis; apoio de cabeça com ajuste de altura e inclinação em 2 eixos), cor preta. (peso máximo suportado 120 quilos).	Un	4				4	8
3	Mesa de escritório em formato L, material MDP, pés de aço, com 3 gavetas com chave, 1,70x1,50, cor nogal	Un				1	3	4
4	Mesa de escritório simples, material MDP, pés de aço, com 2 gavetas com chave, 1,50x0,60, cor nogal	Un	1				4	5
5	Armário baixo para escritório, duas portas, cor preta (entregue com puxadores e chave)	Un	1		12		1	14
6	Poltrona para recepção (sala de espera), braços e pés em alumínio, estofamento em corino, enchimento do encosto em espuma D28, peso máximo suportado 120 kg.	Un			2			2
7	Prateleira em aço galvanizado 6 bandeja (* 198cm (A) x 90cm (L) x 30cm (P); * Peso suportado: 150 kg distribuídos, sendo 25 kg por prateleira), cor cinza	Un					20	20
8	Gaveteiro móvel com 4 gavetas, cor preta	Un			1			1



1.2. O prazo de vigência da contratação será de 30 (trinta) dias.

1.3. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 35.606,08 (trinta e cinco mil, seiscientos e seis reais e oito centavos)**, conforme custos totais apostos na tabela acima.

1.4. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

2.1 A presente contratação tem por objeto o fornecimento de móveis de escritório destinados à estrutura administrativa de diversos departamentos da Prefeitura Municipal de Uruaçu-GO, com vistas a atender às demandas operacionais e funcionais necessárias ao adequado desempenho das atividades administrativas da gestão pública municipal.

2.2 A necessidade da contratação decorre da ampliação e reorganização de setores administrativos, bem como da substituição de mobiliários obsoletos, danificados ou inadequados, que não mais atendem às condições ergonômicas, de segurança e de conforto exigidas para o pleno desempenho das funções pelos servidores públicos. A aquisição visa, portanto, melhorar o ambiente de trabalho, otimizar o uso dos espaços e garantir maior eficiência e produtividade nas rotinas administrativas.

2.3 A contratação está em conformidade com o disposto no art. 6º, inciso XXIII, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021, que define o Estudo Técnico Preliminar como o documento que apresenta a fundamentação e a descrição da necessidade da contratação, de modo a demonstrar a relação entre a demanda administrativa e a solução pretendida. Nesse contexto, o fornecimento dos móveis de escritório representa a solução mais adequada e economicamente vantajosa para o atendimento da necessidade identificada.

2.4 O investimento justifica-se ainda pela importância de assegurar condições adequadas de trabalho aos servidores municipais, promovendo a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à população. Os móveis a serem adquiridos deverão atender às normas técnicas aplicáveis, observando critérios de durabilidade, funcionalidade, ergonomia e estética compatíveis com o ambiente institucional.



2.5 Os móveis serão destinados a estrutura administrativa dos seguintes departamentos:

- 1) Departamento Jurídico;
- 2) Gabinete do Prefeito;
- 3) Superintendência de Compras;
- 4) Secretaria de Comunicação;
- 5) Secretaria de Administração.

2.6 Assim, a contratação proposta mostra-se necessária, oportuna e devidamente fundamentada, uma vez que visa garantir o pleno funcionamento da estrutura administrativa municipal, contribuindo para a eficiência da gestão pública, o bom atendimento ao cidadão e o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c').

3.1. A solução foi delineada considerando todas as etapas do ciclo de vida do objeto, desde a aquisição até a sua utilização, manutenção e eventual descarte, observando critérios de sustentabilidade, durabilidade, ergonomia e eficiência.

3.2 O ciclo de vida do objeto contempla as seguintes fases:

Aquisição e fornecimento: seleção de empresa idônea e tecnicamente capacitada para fornecer mobiliários de escritório novos, fabricados com materiais de qualidade, resistentes e adequados ao uso contínuo em ambiente administrativo público, atendendo às normas da ABNT e às exigências ergonômicas aplicáveis.

- ✓ Transporte, entrega e montagem: responsabilidade da contratada quanto à entrega dos móveis no local indicado pela Prefeitura, bem como pela montagem, instalação e ajuste dos equipamentos, assegurando pleno funcionamento e integridade do produto.
- ✓ Uso e manutenção: os móveis deverão apresentar alta durabilidade e facilidade de limpeza e manutenção, reduzindo custos futuros com reparos ou substituições. A escolha de materiais de fácil conservação, como madeira tratada, MDF de qualidade e estruturas metálicas resistentes, contribui para o aumento da vida útil dos bens.
- ✓ Sustentabilidade e descarte: considera-se, ao final da vida útil dos produtos, a possibilidade de reaproveitamento de componentes, reciclagem de materiais e descarte ambientalmente adequado, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de



Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e com os princípios de sustentabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

3.3 A adoção dessa solução garante padronização, segurança e funcionalidade dos ambientes administrativos, proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores, eficiência no uso dos recursos públicos e maior longevidade dos bens adquiridos.

3.4 Dessa forma, a contratação proposta atende integralmente ao interesse público, contemplando uma solução completa, sustentável e eficiente ao longo de todo o ciclo de vida do objeto, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e sustentabilidade que norteiam a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21).

4.1. Os moveis deverão entregues e montados no local.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. A licitante deverá apresentar catálogo dos moveis.

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts.96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

4.5. O presente objeto será formalizado mediante empenho conforme disposto no artigo 95, inciso I, que assim diz:

Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - dispensa de licitação em razão de valor;

4.6. Vincula-se a presente contratação a garantia constante na Lei 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), artigo 50.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

5.1. Os móveis deverão ser entregues e montados no local de endereço de entrega que deverá ocorrer em até 07 (sete) dias, após data de emissão da ordem de fornecimento.



5.2. Locais e endereços para entrega: Departamento de Compras da Prefeitura Municipal, de segunda a sexta feira, das 08h às 11h e das 13h às 14h.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21).

3. 6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4. 6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5. 6.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6. 6.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7. 6.2. Fiscalização

8. 6.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei N.º 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.3. Fiscalização Técnica

9. 6.3.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Secretaria;

6.3.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei N.º 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.3.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.3.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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;



6.3.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

6.3.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

6.4. Fiscalização Administrativa

10. 6.4.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.4.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.5. Gestor do Contrato

11. 6.5.1. O gestor do contrato 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.

12. 6.5.2. 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.

13. 6.5.3. O gestor do contrato 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.

14. 6.5.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei N.º 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

15.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO



7.1 - A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento.

7.2 - Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

7.3 - O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) O prazo de validade;
- II) A data da emissão;
- III) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) O período respectivo de execução do contrato;
- V) O valor a pagar; e
- VI) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4 - Os prazos para liquidação e pagamento serão limitados a:

I – até 10 (dez) dias úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

II – até 20 (vinte) dias úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

7.5 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

7.6 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.7 - Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento deverá realizar consulta para:

- I) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- II) 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.

7.8 - 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.

8. DO RECEBIMENTO

16. 8.1. Os fornecimentos serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contado da finalização dos fornecimentos, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

17. 8.2. Em caso de rejeição dos fornecimentos executados, o fiscal fixará prazo para que a irregularidade seja sanada, às custas do contratado, sem prejuízo da aplicação de penalidades cabíveis.

18. 8.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de fornecimentos até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

19. 8.4. Os fornecimentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

20. 8.5. Os fornecimentos serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação, obedecendo as seguintes diretrizes:

21. a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

22. b) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos fornecimentos prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e



23. c) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

24. 8.6 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

25.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021).

9.1. O Contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, §3º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.2. Atendidos os requisitos para a contratação, o fornecedor/executor a ser contratado será o que ofertar o menor preço por item.

9.3. Para fins de contratação, a empresa a ser contratada deverá apresentar a seguinte documentação mínima:

- a) Ato Constitutivo da empresa devidamente registrado no Órgão competente;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- c) Prova de regularidade junto ao FGTS (CRF);
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da Sede da empresa (CND);
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da empresa (CND);
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Federal conjunta com o INSS (CND);
- g) Prova de regularidade trabalhista, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br), ou Conselho Superior da Justiça do Trabalho (www.csjt.jus.br) ou ainda, Tribunais Regionais do Trabalho.
- h) Certidão de Falência e Concordata do cartório distribuidor da licitante.
- i) Declaração de cumprimento ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da CF.

9.3.2. Previamente à celebração do contrato/empenho, 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:



a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/CEIS); e

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/CNEP>).

9.3.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, 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.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Superintendência de Compras e Licitações, pela seguinte dotação orçamentária:

04.122.0052.2.202 4.4.90.52 = MANUTENCAO DA PROCURADORIA DO MUNICIPIO

04.122.0052.2.074 4.4.90.52 = MANUTENCAO DO GABINETE DO PREFEITO

04.122.0052.2.417 4.4.90.52 = MAN. DA SUP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES

04.122.0052.2.420 4.4.90.52 = MAN. DA SEC. DE COMUNICAÇÃO E MARQUETING

10.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante Apostilamento

Uruaçu (GO), 14 de novembro de 2025.

JESSE SILVA DE ARAUJO
Secretário Municipal de Administração