

Termo de Referência

Unidade Solicitante: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Contratação sugerida: Dispensa por valor de Licitação – Art 75, inciso II, da Lei 14.133/2021.

Sistema de contratação: Pronta contratação

1. Objeto

1.1 Objeto da Contratação

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de estantes de aço destinadas à organização e ao armazenamento de materiais, documentos e equipamentos da Secretaria Municipal de Administração, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

1.2 Sistema de Contratação

A presente contratação será realizada por meio de Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, adotando-se o sistema de pronta contratação, com fornecimento integral do objeto.

1.3 Critério de Julgamento

O critério de julgamento das propostas será o de menor preço global, observadas as especificações técnicas e as exigências de habilitação previstas neste Termo de Referência.

1.4 Quantidade e especificação técnica:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNI.	QUANT.
01	Estante em aço multiuso, contendo 06 prateleiras, com dimensões aproximadas de 2,00 m de altura, 1,00 m de largura e 0,30 m de profundidade, destinada ao armazenamento de materiais, documentos e equipamentos.	UND	20

1.5 Prazo de Entrega

O fornecimento deverá ocorrer em até **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da Nota de Empenho ou da Ordem de Fornecimento emitida pela Administração.

1.6 Local de Entrega

Os materiais deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal de Posse-GO ou em outro local indicado pela Secretaria Municipal de Administração, em horário de expediente, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

1.7 Natureza do Objeto

O objeto caracteriza-se como aquisição de bem comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

1.8 Valor Estimado

O valor estimado para a contratação é de **R\$ 6.519,20 (seis mil quinhentos e dezenove reais e vinte centavos)**, correspondente ao valor médio apurado na pesquisa de preços realizada pela Administração.

2. Justificativa

2.1 Descrição da Necessidade

A aquisição das estantes de aço faz-se necessária para melhorar a organização, o armazenamento e a conservação de materiais, documentos e equipamentos utilizados nas atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração.

Atualmente, os espaços destinados ao acondicionamento dos materiais apresentam limitações quanto à capacidade de armazenamento, ocasionando dificuldades de organização, acesso e controle dos bens utilizados nas rotinas administrativas. Tal situação compromete a eficiência operacional e pode ocasionar danos aos materiais e documentos armazenados.

A contratação pretendida busca proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores, otimizar o aproveitamento do espaço físico disponível e garantir maior segurança e conservação dos materiais sob responsabilidade da Administração Municipal.

2.2 Descrição da Solução como um Todo

A solução consiste na aquisição de 20 (vinte) estantes de aço multiuso, contendo 06 prateleiras, destinadas ao armazenamento e organização de documentos, materiais de expediente, equipamentos e demais itens utilizados pelas unidades administrativas.

Os materiais deverão possuir características compatíveis com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, assegurando resistência, durabilidade e adequação às necessidades da Administração.

O fornecimento será realizado de forma integral, em entrega única, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da emissão da Ordem de Fornecimento ou Nota de Empenho.

2.3 Benefícios Esperados

A presente contratação proporcionará os seguintes benefícios à Administração:

- a) melhoria da organização dos materiais e documentos administrativos;
- b) otimização dos espaços físicos disponíveis nas dependências da Administração;
- c) maior segurança e conservação dos materiais armazenados;
- d) facilitação do acesso, controle e gerenciamento dos bens;
- e) melhoria das condições de trabalho dos servidores;
- f) aumento da eficiência administrativa e operacional dos setores beneficiados.

2.4 Da Dispensa de Elaboração do ETP: A elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi dispensada neste processo com fundamento no art. 14, inciso I, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 58/2022, que prevê tal faculdade nos casos de contratação direta por dispensa de licitação com base no art. 75, inciso I e II, da Lei nº 14.133/2021 – que trata das hipóteses de contratação por valor. Considerando que os itens incluídos neste Termo de Referência poderão ser adquiridos por meio de adesão futura mediante dispensa por valor unitário (observado o limite legal para cada

contratação direta), entende-se que a justificativa contida neste Termo de Referência, acompanhada de pesquisa de preços e descrição detalhada do objeto, é suficiente para demonstrar a viabilidade técnica e o atendimento ao interesse público, prescindindo da elaboração do ETP de forma autônoma.

3. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

3.1 Do cumprimento do §3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021

3.1.1 Para atendimento ao disposto no §3º do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, será publicado aviso de contratação direta em sítio eletrônico oficial do Município de Posse-GO, com a finalidade de dar publicidade ao procedimento e possibilitar que eventuais interessados apresentem propostas.

3.1.2 O aviso de contratação direta concederá prazo mínimo de **3 (três) dias úteis** para o recebimento das propostas, contados da data de sua publicação.

3.1.3 Encerrado o prazo previsto no aviso, o Município procederá à análise das propostas recebidas, selecionando a proposta mais vantajosa para a Administração, observado o critério de **menor preço global** e o atendimento às exigências de habilitação.

3.2 Da apresentação das propostas

3.2.1 Poderão apresentar propostas as empresas legalmente constituídas, cujo objeto social seja compatível com o objeto deste Termo de Referência.

3.2.2 As propostas deverão ser encaminhadas **exclusivamente via e-mail por meio do endereço eletrônico: compras@posse.go.gov.br**, para o endereço de e-mail institucional indicado no aviso de contratação direta, dentro do prazo nele estabelecido.

3.2.3 A proposta deverá contemplar integralmente os itens, unidades e quantidades descritos neste Termo de Referência, devendo conter, no mínimo:

I – descrição do objeto ofertado, em conformidade com as especificações técnicas;

II – valor unitário e valor total da proposta;

III – inclusão de todos os custos, tributos, encargos e demais despesas necessárias à execução do objeto.

3.2.4 A proposta deverá ser encaminhada juntamente com toda a documentação de habilitação, em um único envio.

3.2.5 A ausência de proposta comercial implicará desclassificação imediata da empresa.

3.2.6 A ausência de qualquer documento de habilitação exigido implicará inabilitação imediata da empresa, não sendo admitida complementação posterior.

3.3 Da documentação de habilitação

3.3.1 Para fins de habilitação, as empresas interessadas deverão apresentar, juntamente com a proposta, os documentos exigidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, conforme segue:

I – Habilitação jurídica:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, que comprove a constituição da empresa e a compatibilidade do objeto social com o objeto da contratação.

II – Regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa;
- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

III – Qualificação técnica:

- a) Comprovação de aptidão para execução de objeto de complexidade equivalente ou superior ao objeto desta contratação, mediante apresentação de atestado(s) ou certidão(ões) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando exigível.

4. Execução da contratação

4.1 Definição da Execução

A presente contratação tem por finalidade o fornecimento de estantes de aço destinadas à organização e ao armazenamento de materiais, documentos e equipamentos da Secretaria Municipal de Administração, conforme especificações e quantitativos constantes neste Termo de Referência.

O fornecimento ocorrerá em parcela única, mediante pronta contratação, observando-se as condições estabelecidas neste instrumento.

4.2 Condições de Fornecimento

O objeto deverá ser fornecido em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, sendo vedada a entrega de produtos usados, reconicionados, danificados ou em desacordo com as características exigidas.

As estantes deverão ser entregues devidamente acondicionadas, em perfeitas condições de uso e funcionamento, acompanhadas dos documentos fiscais correspondentes.

4.3 Prazo de Entrega

Após a emissão da Nota de Empenho ou da Ordem de Fornecimento, a contratada deverá efetuar a entrega do objeto no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**.

O prazo poderá ser prorrogado, excepcionalmente, mediante justificativa formal da contratada e desde que haja anuência da Administração.

4.4 Local de Entrega

Os materiais deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal de Posse-GO, em local indicado pela Secretaria Municipal de Administração, durante o horário de expediente da Administração Municipal.

As despesas com transporte, carga, descarga, seguros e demais custos necessários ao fornecimento correrão integralmente por conta da contratada.

4.5 Recebimento do Objeto

O recebimento do objeto ocorrerá em duas etapas:

I – **Recebimento provisório:** no ato da entrega, para verificação da quantidade, integridade e conformidade dos produtos.

II – **Recebimento definitivo:** após a conferência das especificações técnicas e a constatação do atendimento integral das exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Caso sejam identificadas irregularidades, defeitos ou desconformidades, a Administração poderá rejeitar total ou parcialmente os produtos entregues, devendo a contratada promover sua substituição no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, sem ônus para a Administração.

4.6 Formalização dos Pedidos

A formalização do fornecimento ocorrerá mediante emissão da Nota de Empenho e/ou Ordem de Fornecimento expedida pelo setor competente, encaminhada à contratada por meio eletrônico ou outro meio oficialmente admitido.

4.7 Condições de Pagamento

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato, acompanhada da documentação de regularidade fiscal e trabalhista exigida pela legislação vigente.

4.8 Instrumento de Formalização da Contratação

Considerando tratar-se de contratação de baixa complexidade, de entrega imediata e pronta contratação, a formalização poderá ocorrer mediante emissão de Nota de Empenho, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, dispensada a celebração de contrato administrativo, sem prejuízo das obrigações assumidas pela contratada.

5. Gestão e Fiscalização

5.1 – A gestão e a fiscalização da presente contratação ficarão sob a responsabilidade do órgão requisitante ou da unidade administrativa competente, conforme designação formal a ser expedida pela autoridade superior, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2 – Compete ao gestor do contrato:

- a) Acompanhar e controlar a execução do contrato administrativo, zelando pela conformidade entre o objeto contratado e o efetivamente executado;
- b) Solicitar à contratada a correção de eventuais falhas, irregularidades ou inadimplementos verificados durante a execução;
- c) Monitorar os prazos contratuais e as obrigações pactuadas;
- d) Registrar e relatar as ocorrências relevantes no curso da execução contratual;
- e) Propor à autoridade competente a aplicação de penalidades, quando cabíveis.

5.3 – Compete ao fiscal do contrato:

- a) Verificar a conformidade da entrega dos bens ou da execução dos serviços com as especificações técnicas previstas no Termo de Referência, edital e contrato;
- b) Atestar o recebimento provisório e/ou definitivo do objeto contratado, conforme previsto na legislação e nas cláusulas contratuais;
- c) Exigir a substituição de itens ou a correção de serviços que apresentem falhas, defeitos ou desconformidades;
- d) Orientar tecnicamente a contratada quanto ao cumprimento das condições contratuais;
- e) Elaborar e encaminhar relatórios técnicos ao gestor, subsidiando as decisões administrativas.

5.4 – A atuação do gestor e do fiscal do contrato será documentada em processo administrativo próprio, com registros que possibilitem o acompanhamento e a verificação da correta execução contratual, garantindo a transparência, a economicidade

e o interesse público.

5.5 – Quando necessário, o gestor e o fiscal poderão contar com o apoio técnico de outras áreas da Administração, conforme a natureza do objeto contratado, para fins de avaliação técnica, operacional ou funcional do fornecimento ou serviço executado.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6.1 – O pagamento será realizado com base no efetivo cumprimento do objeto contratado, mediante apresentação de nota fiscal eletrônica correspondente, devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

6.2 – Para os contratos de fornecimento, o pagamento será proporcional à quantidade efetivamente entregue e aceita pela Administração.

6.3 – Para os contratos de prestação de serviços, o pagamento será efetuado conforme a periodicidade estabelecida no contrato e com base nos serviços efetivamente executados e atestados.

6.4 – O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados do atesto do recebimento definitivo e da apresentação da nota fiscal, acompanhada dos documentos comprobatórios de regularidade fiscal e trabalhista, conforme exigido na legislação vigente.

7 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Obrigações Gerais

A CONTRATADA obriga-se a executar o objeto em estrita observância às disposições deste Termo de Referência, da proposta apresentada e da legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

7.2 Manutenção das Condições de Habilitação

Manter, durante toda a execução da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação, comunicando imediatamente à Administração qualquer alteração que possa comprometer sua regularidade.

7.3 Fornecimento do Objeto

Fornecer as estantes de aço em conformidade com as especificações técnicas, quantidades, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, responsabilizando-se integralmente pela qualidade dos produtos entregues.

7.4 Prazo de Entrega

Efetuar a entrega integral do objeto no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento ou da Nota de Empenho.

7.5 Transporte e Entrega

Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do fornecimento, incluindo transporte, carregamento, descarregamento, fretes, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos necessários ao cumprimento do objeto, sem ônus adicional para a Administração.

7.6 Substituição dos Materiais

Substituir, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, os produtos que

apresentarem defeitos, avarias, vícios de fabricação ou qualquer desconformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, sem custos adicionais para a Administração.

7.7 Responsabilidade pelos Danos

Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do fornecimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Administração.

7.8 Atendimento às Solicitações da Administração

Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Administração durante a execução da contratação, atendendo prontamente às determinações do gestor e do fiscal designados.

7.9 Qualidade dos Produtos

Entregar produtos novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de utilização, livres de defeitos, avarias ou imperfeições que possam comprometer sua utilização.

7.10 Regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária

Assumir integral responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução do objeto, inexistindo qualquer vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração.

7.11 Vedação à Transferência da Execução

Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, as obrigações assumidas, salvo mediante autorização expressa da Administração, nos limites permitidos pela legislação.

7.12 Preposto

Indicar representante ou preposto responsável pelo acompanhamento da execução da contratação, disponibilizando meios de contato para comunicação com a Administração durante toda a vigência do fornecimento.

7.13 Cumprimento da Legislação

Cumprir integralmente as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis ao objeto contratado, especialmente as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 - Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma pactuada neste contrato.

8.2 - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura, a entrega efetiva do objeto.

8.3 - Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre irregularidades observadas nos produtos;

8.4 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

8.5 - Aplicar, se for o caso, as sanções administrativas e penalidades regulamentares e contratuais.

9. Sanções

9.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como o atraso injustificado na execução do objeto, sujeitará a empresa às sanções administrativas previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal cabível.

9.2 As sanções poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

9.3 São sanções passíveis de aplicação:

9.3.1 Advertência

Aplicável nos casos de infrações leves, assim entendidas aquelas que não causem prejuízo relevante à Administração e que possam ser sanadas no curso da execução contratual.

9.3.2 Multa

A CONTRATADA ficará sujeita à aplicação de multa, nos seguintes termos:

- a) multa moratória, em caso de atraso injustificado na execução do objeto, limitada ao percentual máximo previsto em lei;
- b) multa compensatória, nos casos de inexecução parcial ou total do objeto, aplicada conforme a gravidade da infração e o prejuízo causado à Administração.

9.3.3 Impedimento de licitar e contratar

Poderá ser aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 3 (três) anos, nos casos previstos no art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

9.3.4 Declaração de inidoneidade

Poderá ser aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo previsto em lei, nos casos de infrações graves, conforme art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

9.4 A aplicação de multa não exime a CONTRATADA da obrigação de reparar integralmente os danos causados à Administração, nem impede a aplicação das demais sanções cabíveis.

9.5 As sanções aplicadas serão registradas nos cadastros oficiais competentes, conforme a legislação vigente.

10. Estimativa de Valor e Previsão orçamentária

10.1 A estimativa de preços da presente contratação foi realizada mediante consulta a banco de preços públicos, Painel de Preços do Governo Federal, contratos administrativos e atas de registro de preços da Administração Pública, referentes a objetos idênticos ou similares, bem como, de forma complementar, a sítios eletrônicos especializados que comercializam os mesmos itens, assegurando a compatibilidade dos preços com os valores praticados no mercado.

10.2 Os preços obtidos refletem a **média** de cotações atualizadas, observando-se a similaridade de condições, prazos, local de execução e especificações técnicas. Os valores a seguir apresentados compõem a estimativa referencial de preços para os itens do objeto:

ESTIMATIVA DE PREÇO UNITÁRIO E VALOR TOTAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Estante em aço multiuso, contendo 06 prateleiras, com dimensões aproximadas de 2,00 m de altura, 1,00 m de largura e 0,30 m de profundidade, destinada ao armazenamento de materiais, documentos e equipamentos.	20	UND	R\$ 325,96	R\$ 6.519,20
VALOR TOTAL					R\$ 6.519,20

10.2 – Dotação Orçamentária: A presente contratação ficará a cargo de dotação orçamentária vigente para o ano de 2026.

Posse-Go, 26 de junho de 2026

Abilio Francisco de Oliveira Junior
Secretário(a) Municipal de Administração