

Termo de Referência

Processo Administrativo: 10535/2026

Unidade solicitante: Fundo Especial Municipal para Reaparelhamento do Corpo de Bombeiros - FEMBOM

Sistema de contratação: Pronta contratação - dispensa de licitação

Prazo de entrega: 10 (dez) dias úteis, após a emissão da Ordem de Fornecimento

Objeto reduzido: Cadeira de escritório tipo presidente Big, giratória, reclinável, com 42 molas ensacadas, Pillow Top no assento e no encosto, sistema relax com trava, regulagem de altura, cor preta e capacidade mínima de 150 kg

1. Objeto

1.1 - O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de 06 (seis) cadeiras de escritório tipo presidente Big, giratórias, reclináveis, com sistema de molas ensacadas, acabamento Pillow Top, regulagem de altura e capacidade mínima de 150 kg, destinadas aos setores administrativos e operacionais do Fundo Especial Municipal para Reaparelhamento do Corpo de Bombeiros - FEMBOM, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 - O objeto possui natureza de bem comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, permitindo julgamento pelo critério de menor preço, desde que integralmente atendidas as exigências técnicas.

1.3 - A contratação será realizada por dispensa de licitação, em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, precedida, preferencialmente, da divulgação prevista no § 3º do mesmo artigo.

1.4 Quantidade e identificação do item

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	390178	Cadeira de escritório tipo presidente Big, giratória, reclinável, com 42 molas ensacadas, Pillow Top no assento e no encosto, sistema relax com trava, regulagem de altura, cor preta e capacidade mínima de 150 kg, conforme especificação detalhada do item 1.5.	UND	06

1.5 Especificação técnica completa

CADEIRA DE ESCRITÓRIO TIPO PRESIDENTE BIG, GIRATÓRIA, RECLINÁVEL, COM MOLAS ENSACADAS E CAPACIDADE MÍNIMA DE 150 KG.

Cadeira de escritório tipo presidente, modelo executivo Big, com desenho anatômico e ergonômico, indicada para utilização prolongada em ambientes administrativos. Deve possuir encosto alto, assento amplo, braços, base giratória, regulagem de altura e sistema de reclinção.

Assento e encosto estofados, revestidos em couro sintético, couro ecológico, poliuretano - PU, courvin ou material equivalente de qualidade igual ou superior, na cor preta, resistente, uniforme, de fácil limpeza e higienização.

O conjunto de estofamento deverá possuir sistema interno composto por, no mínimo, 42 molas ensacadas individualmente, distribuídas no assento e/ou no encosto, associado a camadas de espuma e acabamento tipo Pillow Top no assento e no encosto, proporcionando maior conforto, sustentação e distribuição do peso do usuário.

A cadeira deverá possuir, no mínimo:

- encosto alto, anatômico e acolchoado, com apoio adequado para as regiões dorsal e lombar;
- assento amplo, anatômico e acolchoado, com borda frontal arredondada;
- sistema relax ou basculante, permitindo a inclinação conjunta do assento e do encosto;
- sistema de travamento da reclinção, permitindo manter a cadeira em posição adequada ao usuário;
- dispositivo para ajuste da pressão ou resistência do sistema relax, instalado sob o assento;
- regulagem vertical de altura por meio de pistão a gás, classe 3 ou superior;
- giro de 360 graus;
- dois braços fixos e resistentes, com estrutura metálica ou material de resistência equivalente, preferencialmente com superfície de apoio acolchoada ou revestida;
- base giratória metálica em formato de estrela, com cinco hastes, acabamento cromado e resistência compatível com a capacidade da cadeira;
- cinco rodízios giratórios, confeccionados em nylon, poliuretano ou material equivalente, resistentes, adequados para pisos internos e preferencialmente do tipo antirrisco;
- estrutura interna do assento e do encosto reforçada, apropriada para suportar usuário com peso mínimo de 150 kg;
- partes metálicas protegidas contra oxidação e corrosão;
- costuras reforçadas, uniformes e sem fios soltos; e
- superfícies sem rebarbas, pontas, arestas cortantes, trincas ou defeitos de acabamento.

Dimensões aproximadas:

- altura total regulável: entre 115 e 123 cm;
- largura total: aproximadamente 64 cm;
- profundidade total: aproximadamente 76 cm;
- largura interna útil do assento: mínima de 48 cm;
- profundidade interna útil do assento: mínima de 48 cm;
- altura do piso ao assento: regulável entre aproximadamente 54 e 62 cm; e
- altura do piso ao apoio de braço: entre aproximadamente 69 e 78 cm.

Será admitida variação de até 5% nas dimensões, desde que mantidas a capacidade, a funcionalidade, a ergonomia e a compatibilidade do produto com o objeto especificado.

Capacidade mínima: 150 kg. Cor: preta. Quantidade de rodízios: 5 unidades. Garantia mínima: 12 meses contra defeitos de fabricação, contados do recebimento definitivo.

A cadeira deverá ser fornecida nova, de primeiro uso, em perfeitas condições, acompanhada de todos os componentes, parafusos, acessórios e manual de montagem em língua portuguesa. Deverá ser entregue montada ou ter sua montagem integralmente realizada pelo fornecedor, sem custos adicionais para a Administração.

O produto deverá observar os requisitos aplicáveis da NR-17 - Ergonomia e da ABNT NBR 13962 - Móveis para escritório - Cadeiras, devendo a licitante apresentar, quando solicitado, catálogo, ficha técnica, manual ou documento do fabricante que permita verificar as características ofertadas.

Não será admitida a indicação obrigatória de marca ou modelo específico. Eventual referência comercial constante dos documentos preparatórios possui caráter exclusivamente orientativo, admitindo-se produto equivalente, similar ou de qualidade superior, desde que atenda integralmente às especificações deste Termo de Referência.

2. Justificativa

2.1 Descrição da necessidade

A aquisição justifica-se pela necessidade de renovação e adequação do mobiliário utilizado pelos servidores e militares que desempenham atividades administrativas, de gestão e apoio operacional, as quais exigem longos períodos de permanência sentados.

O mobiliário adequado é essencial para proporcionar melhores condições ergonômicas, conforto e segurança aos usuários, contribuindo para a preservação da saúde ocupacional, a redução de desconfortos posturais e a melhoria das condições de trabalho.

A disponibilização das cadeiras especificadas permitirá equipar adequadamente os postos de trabalho do FEMBOM, favorecendo maior produtividade e o desempenho eficiente das atividades institucionais.

2.2 Descrição da solução como um todo

A solução consiste na aquisição, entrega e montagem de 06 (seis) cadeiras de escritório tipo presidente Big, novas e de primeiro uso, com características de resistência, conforto, ergonomia, durabilidade e facilidade de higienização compatíveis com o uso administrativo e operacional da unidade.

O fornecimento deverá abranger todos os componentes, acessórios, materiais, embalagem, transporte, descarga, montagem, garantia e demais custos necessários para disponibilizar os bens em plenas condições de utilização.

2.3 Benefícios esperados

Com a contratação, esperam-se os seguintes benefícios:

- melhoria das condições ergonômicas dos postos de trabalho;
- maior conforto e segurança para servidores e militares durante a jornada;

- redução de desconfortos associados à permanência prolongada na posição sentada;
- adequação e renovação do mobiliário administrativo e operacional;
- maior durabilidade, resistência e facilidade de limpeza do mobiliário; e
- melhoria da produtividade e das condições de desempenho das atividades institucionais.

2.4 Da dispensa de elaboração do Estudo Técnico Preliminar - 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 a possibilidade de dispensa desse documento nos casos de contratação direta por dispensa de licitação fundamentada nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Considerando que a presente contratação se enquadra na hipótese de dispensa por valor e possui objeto de baixa complexidade, com especificações usuais de mercado, entende-se que o DFD, este Termo de Referência, a pesquisa de preços e os demais documentos do processo são suficientes para demonstrar a necessidade, a viabilidade e o atendimento ao interesse público.

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** 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.

4. Execução da contratação

4.1 Definição

A contratação compreende o fornecimento integral de 06 (seis) cadeiras, incluindo transporte, entrega, descarga, montagem, acessórios, manuais e garantia, de modo a disponibilizar os bens prontos para uso nos setores administrativos e operacionais do FEMBOM.

4.2 Local e horário de entrega

Os bens deverão ser entregues na sede do Corpo de Bombeiros Militar, localizada na Rua Ramiro Vieira de Melo, Quadra 38, Lote 01, nº 193, Setor Guarani, CEP 73.900-000, Posse - GO, em dia útil e horário previamente ajustado com a unidade requisitante.

4.3 Prazo de entrega

A entrega deverá ocorrer de forma agil após a emissão da Nota de Empenho ou da Ordem de Fornecimento, conforme estabelecido no DFD, observado o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da comunicação oficial, salvo prazo diverso expressamente autorizado pela Administração.

4.4 Condições de entrega e montagem

a) os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, da mesma marca e modelo para todas as unidades, salvo autorização expressa da Administração;

- b) os bens deverão ser entregues adequadamente embalados e protegidos contra avarias;
- c) a contratada será responsável pelo transporte, descarga, movimentação interna e montagem;
- d) as cadeiras deverão ser entregues montadas, reguladas, limpas, sem danos e prontas para uso;
- e) todas as ferramentas, peças, parafusos e acessórios necessários serão fornecidos pela contratada; e
- f) a entrega deverá ser acompanhada da nota fiscal, dos manuais e dos documentos de garantia.

4.5 Condições de recebimento do objeto

O recebimento ocorrerá em duas etapas:

I - recebimento provisório, no ato da entrega, para conferência inicial da quantidade, integridade das embalagens e correspondência entre o produto entregue, a nota fiscal e a Ordem de Fornecimento;

II - recebimento definitivo, após verificação da montagem, funcionamento dos mecanismos, acabamento, dimensões, capacidade, acessórios e conformidade com as especificações deste Termo de Referência, mediante atesto do fiscal ou servidor responsável.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos, desconformidades, danos ou divergências posteriormente identificados.

4.6 Rejeição e substituição

Os produtos que apresentarem defeitos, avarias, peças faltantes, instabilidade, ruídos anormais, falhas nos mecanismos, divergência de cor, marca ou modelo, ou qualquer desconformidade com a proposta e com este Termo de Referência serão rejeitados.

A contratada deverá retirar e substituir, às suas expensas, o produto rejeitado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação, sem prejuízo das sanções cabíveis. O novo produto será submetido a nova verificação.

4.7 Formalização dos pedidos

A solicitação será formalizada por Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento ou comunicação oficial emitida pelo setor competente, podendo ser encaminhada à contratada por meio eletrônico.

4.8 Garantia

A garantia mínima será de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados do recebimento definitivo, sem prejuízo da garantia legal. Durante esse período, a contratada deverá reparar ou substituir componentes e produtos defeituosos, sem custos adicionais para a Administração.

4.9 Do pagamento

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal devidamente atestada, após o recebimento definitivo e a verificação do cumprimento das obrigações contratuais.

A nota fiscal deverá estar acompanhada dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista exigidos pela legislação vigente.

4.10 Formalização contratual

Para o fornecimento será firmado contrato administrativo ou utilizado instrumento equivalente, conforme permitido pela Lei nº 14.133/2021, após manifestação jurídica e cumprimento das formalidades legais do processo de contratação direta.

5. Gestão e Fiscalização

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

5.2 - Compete ao gestor:

- a) acompanhar e controlar a execução, zelando pela conformidade entre o objeto contratado e o efetivamente entregue;
- b) solicitar à contratada a correção de falhas, irregularidades ou inadimplementos;
- c) monitorar os prazos e as obrigações pactuadas;
- d) registrar as ocorrências relevantes; e
- e) propor à autoridade competente a aplicação de penalidades, quando cabíveis.

5.3 - Compete ao fiscal:

- a) verificar a conformidade dos bens entregues com as especificações técnicas, a proposta e a Ordem de Fornecimento;
- b) conferir quantidade, marca, modelo, acabamento, montagem, mecanismos e condições de uso;
- c) atestar o recebimento provisório e definitivo;

d) exigir a retirada e substituição de itens defeituosos ou desconformes; e

e) elaborar registros e relatórios necessários à gestão da contratação.

5.4 - A atuação do gestor e do fiscal será documentada no processo administrativo, com registros que possibilitem o acompanhamento e a verificação da correta execução.

5.5 - O servidor responsável para esclarecimentos relacionados à demanda é Alan da Silva Barbosa, Presidente do FEMBOM.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6.1 - A medição corresponderá à quantidade de cadeiras efetivamente entregue, montada, conferida e aceita definitivamente pela Administração.

6.2 - Não serão considerados, para fins de pagamento, produtos rejeitados, incompletos, avariados, não montados ou em desacordo com as especificações.

6.3 - O pagamento será proporcional à quantidade efetivamente recebida e aceita, mediante apresentação de nota fiscal eletrônica devidamente atestada.

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 de regularidade fiscal e trabalhista.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 - Fornecer os bens em conformidade com as condições, especificações, quantidades, prazos e demais exigências deste Termo de Referência e de sua proposta.

7.2 - Entregar produtos novos, de primeiro uso, sem avarias, defeitos, sinais de uso ou peças faltantes, acompanhados dos respectivos manuais e garantia.

7.3 - Responsabilizar-se pelo transporte, frete, seguro, descarga, movimentação, montagem, regulagem e demais providências necessárias à entrega dos bens prontos para uso.

7.4 - Manter, durante a execução, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

7.5 - Comunicar previamente qualquer fato que possa comprometer o prazo ou a qualidade do fornecimento.

7.6 - Retirar, reparar ou substituir, às suas expensas, os produtos rejeitados, defeituosos ou desconformes, nos prazos estabelecidos pela Administração.

7.7 - Prestar garantia mínima de 12 (doze) meses e atendimento necessário à solução de defeitos de fabricação.

7.8 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes da entrega, montagem ou atuação de seus empregados e prepostos.

7.9 - Indicar responsável pela interlocução com a Administração e manter dados de contato atualizados.

7.10 - Cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e de segurança relativas aos profissionais envolvidos.

7.11 - Arcar com todos os custos diretos e indiretos do fornecimento, não cabendo à Administração qualquer ônus além do preço contratado.

7.12 - Responder pela procedência, qualidade, resistência, segurança e adequação dos produtos fornecidos.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

8.2 - Emitir a Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento e disponibilizar as informações necessárias à entrega.

8.3 - Acompanhar e fiscalizar a execução, bem como atestar a Nota Fiscal após o recebimento definitivo.

8.4 - Disponibilizar acesso ao local de entrega em data e horário previamente ajustados.

8.5 - Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre irregularidades, defeitos ou desconformidades observadas nos produtos.

8.6 - Prestar os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA.

8.7 - Aplicar, quando cabíveis, 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 entrega, 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.

9.3.2 Multa

A CONTRATADA ficará sujeita à multa moratória, em caso de atraso injustificado, e à multa compensatória, nos casos de inexecução parcial ou total, conforme a gravidade da infração e o prejuízo causado, nos termos definidos no instrumento de contratação.

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 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, 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, 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 foi elaborada por meio da Pesquisa de Preços nº 20260141, finalizada em 13 de agosto de 2026, com utilização de registros de contratações públicas obtidos em base oficial de dados abertos do Compras.gov.br.

10.2 A metodologia adotada considerou a média dos preços selecionados, observada a compatibilidade do CATMAT 390178 e das características essenciais das cadeiras tipo presidente.

10.3 Com base na pesquisa realizada, foram apurados os seguintes valores estimados:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Cadeira de escritório tipo presidente Big, giratória, reclinável, com 42 molas ensacadas, Pillow Top no assento e no encosto, sistema relax com trava, regulagem de altura, cor preta e capacidade mínima de 150 kg, conforme especificação detalhada do item 1.5.	UND	06	R\$ 1.976,45	R\$ 11.858,70

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 11.858,70 (onze mil oitocentos e cinquenta e oito reais e setenta centavos).

10.4 O valor estimado foi definido com base no mapa e no relatório detalhado de pesquisa de preços constantes do processo administrativo, que consolidam as referências utilizadas para formação do preço.

10.5 A contratação observará o limite estabelecido para dispensa de licitação por valor, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

10.6 Dotação Orçamentária

As despesas decorrentes da contratação correrão à conta da dotação orçamentária vigente do Fundo Especial Municipal para Reaparelhamento do Corpo de Bombeiros - FEMBOM, consignada na Lei Orçamentária Anual do exercício correspondente, devendo o empenho ocorrer previamente à formalização da contratação.

Posse/GO, 24 de agosto de 2026.

Alan da Silva Barbosa
Presidente do FEMBOM