



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente termo tem como objeto a aquisição de mobiliário escolar destinado às unidades da Rede Municipal de Ensino, visando atender às demandas das Escolas Municipais, de acordo com as especificações, quantidades e condições previstas neste Termo de Referência, conforme o **PLANO DE TRABALHO da Emenda Parlamentar nº 837.1/2026.**

Descrição do Produto	Unidade de Medida	Quantidade
CADEIRA ESTOFADA SF-001 CADEIRA FIXA SECRETÁRIA CURVIM – NOBRE	UN	23
ARQUIVO DE AÇO COM 4 GAVETAS (1,33 X 0,47 X 0,60) CHAPA 26 CINZA- NOBRE	UN	02
ARMÁRIO DE AÇO 02 PORTAS PA90 (1,98 X 0,90 X 0,40) CHAPA 26 CINZA – NOBRE	UN	11
MESA (1,70 X 0,70 X 0,74) PÉ PAINEL COM 2 GAVETAS – NOBRE	UN	06
GAVETEIRO EM MDP COM 4 GAVETAS (67CM X 36CM X 36CM) COM 4	UN	05
MAPOTECA EM MDF (100CM X 90CM X 56CM) COM CORPO 15MM, GAVETAS 50CM DE PROFUNDIDADE E 9,5CM DE ALTURA – CONEXÃO OFFICE	UN	02
LONGARINA EXECUTIVA 3 LUGARES COM BRAÇO – NOBRE	UN	02
TAPETE ANTIDERRAPANTE (4X3M) SOFISTICADO GEOMÉTRICO EM POLIESTER E ALGODÃO – DECOR	UN	01
BANCO LÁPIS – 1,50M (C) X 0,40 (L) X 0,37 (A) – DEDO BRINQUEDO	UN	02
PUFF PERA ERGONOMICO (COM ENCHIMENTO) COURO SINTÉTICO – ATELIER SOPUFFS	UN	06
CADEIRA SECRETARIA GIRATORIA (CURVIM) - NOBRE	UN	06

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A aquisição dos mobiliários visa atender às necessidades das unidades escolares da rede municipal de ensino, considerando o desgaste natural dos mobiliários atualmente existentes, bem como a insuficiência de mobiliário adequado para atender à demanda de alunos, professores e demais profissionais da educação. A renovação e ampliação do mobiliário escolar contribuirão para a melhoria das condições de ensino e aprendizagem, proporcionando ambientes **mais** seguros, ergonômicos e adequados ao desenvolvimento das atividades pedagógicas.





2.2. A execução do objeto em conformidade com a referida Emenda Parlamentar assegura a correta aplicação dos recursos públicos, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência que regem a Administração Pública, além de atender às finalidades educacionais estabelecidas no instrumento de destinação dos recursos.

3. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

3.1. Designação do Gestor e Fiscal

3.1.1. A Administração designará um servidor público como **Gestor do Contrato** e, quando necessário, um **Fiscal Técnico**, responsáveis pelo acompanhamento, controle e fiscalização da execução contratual, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

3.2. Atribuições do Gestor do Contrato

3.2.1. Compete ao Gestor do Contrato:

- a)** Acompanhar a execução do objeto contratado, assegurando o cumprimento das obrigações pactuadas;
- b)** Verificar a conformidade dos produtos entregues, observando as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência;
- c)** Registrar ocorrências, comunicar irregularidades e adotar as providências cabíveis para sanar falhas na execução;
- d)** Conferir as notas fiscais e atestar a entrega dos mobiliários para fins de pagamento;
- e)** Manter atualizados os registros relativos à execução do contrato;
- f)** Encaminhar relatórios periódicos à autoridade competente, quando solicitado.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1. Os bens a serem adquiridos — enquadram-se na categoria de **bens comuns**, conforme definição da Lei nº 14.133/2021, por apresentarem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos em edital, de uso amplamente difundido e disponíveis em diferentes fornecedores no mercado.

5. AVALIAÇÕES DO CUSTO

5.1. O custo estimado será apurado a partir de mapa de preços constante no processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado.





6. DA ENTREGA DO OBJETO

6.1 A entrega dos mobiliários deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento.

6.2 Os bens deverão ser entregues nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Educação, no Município de Itajá/GO, em dias úteis e durante o horário de expediente.

6.3. Todas as despesas com transporte, carga, descarga, seguros, tributos, montagem (quando necessária) e demais encargos correrão por conta da Contratada.

6.4. Os mobiliários deverão ser entregues novos, sem uso, devidamente embalados e em perfeitas condições de funcionamento.

6.5. Constatada qualquer desconformidade, a Contratada deverá substituir o item no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, sem ônus para a Administração.

7. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

O recebimento do objeto dar-se-á em duas etapas, conforme disposto na legislação vigente:

7.1. Recebimento Provisório: Será realizado no ato da entrega dos mobiliários nas unidades escolares ou no local previamente indicado pela Administração, mediante conferência quantitativa e verificação preliminar das condições aparentes dos bens, incluindo integridade, embalagem, identificação e conformidade inicial com as especificações constantes no Termo de Referência.

7.2. Recebimento Definitivo: Será realizado após a análise detalhada da conformidade dos mobiliários com as especificações técnicas, padrões de qualidade, normas de segurança e ergonomia aplicáveis, bem como a verificação do perfeito estado de uso. O recebimento definitivo ocorrerá mediante atesto formal do servidor ou comissão designada para a fiscalização do contrato, no prazo de até **10 (dez) dias úteis** após o recebimento provisório.

Os mobiliários somente serão considerados aceitos quando atenderem integralmente aos seguintes critérios:

- Conformidade com as especificações técnicas, quantitativos e padrões de qualidade definidos no Termo de Referência;
- Atendimento às normas de segurança, ergonomia e durabilidade aplicáveis ao





mobiliário escolar;

- Ausência de defeitos, avarias, danos ou imperfeições que comprometam o uso adequado;
- Entrega dentro dos prazos estabelecidos e nos locais indicados pela Administração;
- Apresentação da documentação exigida, quando aplicável.

8.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A empresa vencedora do certame obriga-se a:

I. Fornecer os mobiliários em conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, padrões de qualidade e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual;

II. Entregar os mobiliários novos, sem uso anterior, em perfeitas condições de funcionamento e conservação, livres de defeitos, avarias ou imperfeições que comprometam sua utilização;

III. Cumprir rigorosamente os prazos, locais e condições de entrega definidos pela Administração, incluindo a distribuição dos mobiliários nas escolas municipais indicadas;

IV. Arcar com todos os custos relacionados ao fornecimento do objeto, tais como fabricação, transporte, carga, descarga, montagem (quando aplicável), seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;

V. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo estipulado pela Administração, quaisquer mobiliários que apresentem defeitos, vícios, avarias ou desconformidades com as especificações técnicas, mesmo após o recebimento provisório;

VI. Garantir a qualidade e a durabilidade dos mobiliários fornecidos, observando as normas técnicas, de segurança e de ergonomia aplicáveis ao mobiliário escolar;

VII. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

VIII. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração, aos bens públicos ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;





9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. A Contratante obriga-se a:

9.1.1 Proporcionar todas as **condições necessárias** para a execução do objeto, incluindo o acesso aos locais onde serão entregues os mobiliários;

9.1.2 Indicar **servidor ou comissão responsável** pelo acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto, conforme disposto na legislação aplicável;

9.1.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, verificando o cumprimento das especificações técnicas, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.1.4 Realizar o **recebimento provisório e definitivo** do objeto, nos termos e prazos previstos, desde que atendidos os critérios de aceitação;

9.1.5 Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer **irregularidades, falhas ou inconformidades** constatadas durante a execução contratual;

9.1.6 Efetuar o **pagamento devido** à CONTRATADA, de acordo com as condições, prazos e forma estabelecida no contrato, após o recebimento definitivo do objeto;

9.1.7 Disponibilizar informações, documentos e orientações necessárias à correta execução do objeto, sempre que solicitadas;

9.1.8 Zelar pela **conservação dos mobiliários** após o recebimento definitivo, responsabilizando-se pelo uso adequado dos mobiliários;

10. MEDIDAS ACAUTELADORAS

10.1. Com vistas a assegurar a adequada execução contratual e preservação do interesse público, ficam estabelecidas as seguintes medidas acauteladoras:

I. Exigência de garantia contratual, nos termos da legislação vigente, quando prevista no edital ou contrato, destinada a assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;

II. Fiscalização permanente da execução contratual, por meio de servidor ou comissão designada, com registro formal das ocorrências e determinações necessárias ao





correto cumprimento do contrato;

III. Recusa do recebimento provisório ou definitivo dos mobiliários que não atendam às especificações técnicas, apresentem defeitos ou estejam em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

IV. Suspensão do pagamento até a completa regularização de pendências, correções ou substituições dos mobiliários em desacordo com o contratado;

V. Determinação para que a CONTRATADA proceda à substituição, reparo ou correção, às suas expensas, de quaisquer mobiliários fornecidos em desconformidade, dentro do prazo fixado pela Administração.

VI. Aplicação das **sanções administrativas** previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e no contrato, em caso de inexecução total ou parcial, atraso injustificado ou descumprimento das obrigações assumidas;

VII. Rescisão contratual, nas hipóteses previstas em lei, quando constatado prejuízo ao interesse público ou descumprimento reiterado das condições contratuais;

VIII. Registro das ocorrências nos **sistemas oficiais de controle e cadastro de fornecedores**, quando cabível, conforme normativos aplicáveis;

IX. Adoção de medidas administrativas ou judiciais necessárias à **reparação de danos** eventualmente causados à Administração.

11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Caso haja algum descumprimento das cláusulas contratuais, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, as seguintes sanções:

- I.**– Advertência, sendo aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- II.**– Multa, sendo calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art.155 desta lei.

III. – Impedimento de licitar e contratar, sendo aplicado ao responsável pelas infrações





administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI, e VII no caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

IV. – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, sendo aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos inciso VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3(três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

11.2. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

11.3. A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Ficha Orçamentária: 0097

Órgão/Unidade Orçamentária: 09.01 – Fundo Municipal de Educação de Itajá

Função/Subfunção: 12.122

Programa/Projeto/Atividade: 1412.2.012 – Manutenção da Rede de Ensino

Elemento da Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e Material Permanentes

Subelemento da Despesa: 42 – Mobiliário em Geral

Fonte de Recurso/Destinação: Recurso Vinculado 137

13. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO

13.1. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

V. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal: - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão





Positiva com Efeito de Negativa, emitida pela Receita Federal do Brasil.

VI. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual: - Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Estaduais do domicílio ou sede da Contratada.

VII. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal: - Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Municipais do domicílio ou sede da Contratada.

VIII. Prova de Regularidade com o FGTS: - Certificado de Regularidade de Situação junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal.

IX. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT): - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ou Positiva com Efeito de Negativa, demonstrando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

14. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO

14.1. A Contratante promoverá, por intermédio do Fiscal de Contratos designado, o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio eventuais falhas detectadas e comunicando à Contratada quaisquer ocorrências que exijam providências.

14.2. Fica designada a servidora **Sandra Regina Ferreira**, como Fiscal do Contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, competindo-lhe exercer as atribuições de fiscalização técnica e administrativa da presente contratação.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Este Termo de Referência entra em vigor na data da assinatura e poderá ser alterado mediante acordo entre as partes.

Itajá - GO, *datado e assinado digitalmente.*

Maria Euclides Silva



End. Rua Antônio Nunes da Silva, 235
Bairro: Centro – Itajá-Goiás



Site: www.itaja.go.gov.br
E-Mail: licitacao@itaja.go.gov.br



Secretária de Educação





Assinaturas Digitais (Certificado Digital)

Assinatura digital - Nome: MARIA EUCLIDES SILVA e-CPF: ***.479.301-** Usuário: maria.euclides Local: BR Data: 21/07/2026 10:10:48 IP: e-Assinatura: 2iA5
\$Z58teX - <http://itaja.centi.com.br/servicos/autenticacao/relatorios>