

Semed

Secretaria Municipal

**Manaus**Endereço: Av. Mário Ypiranga, 2358 - Parque Dez de Novembro, Manaus - AM,
69055-010

TERMO DE REFERÊNCIA

Aquisição de Mobiliários Planejados com Montagem e Instalação (armários, gaveteiros e mesas)

(Processo Administrativo nº 2025.18000.19201.0.020312)

2025

Página 1 | 21

Secretaria Municipal de Educação

CNPJ: 04.312.674/0001-82

Endereço: Av. Mário Ypiranga Monteiro, nº. 2549 – Parque 10 de Novembro.

P: 69.050-030

Cidade: Manaus – AM

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: VALQUINDAR FERREIRA MAR JÚNIOR EM 12/08/2025 17:08:43

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: LOURIVAL LITAIFF PRAIA EM 12/08/2025 13:25:23

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 4 USUÁRIOS

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://siged.manaus.am.gov.br/cadastrousuarioexterno/verificacao.aspx> INFORMANDO O CÓDIGO: 62826EAF

**SUMÁRIO**

1. DADOS DO ÓRGÃO GERENCIADOR.....	3
2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO	3
3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.....	5
4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	7
5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	8
6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	9
7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.....	12
8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO.....	15
9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO	17
10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	19
11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	19
12. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	20
14. ELABORAÇÃO, SUPERVISÃO E AUTORIZAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA.....	21



Semed

Secretaria Municipal

**Manaus**

Endereço: Av. Mário Ypiranga, 2358 - Parque Dez de Novembro, Manaus - AM, 69055-010

1. DADOS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

Órgão: Secretaria Municipal de Educação – SEMED

CNPJ: 04.312.674/0001-82

Endereço: Av. Mário Ypiranga, nº. 2549 – Parque 10 de Novembro.

CEP: 69.050-030

Cidade: Manaus – AM

Fone: (92) 3632 – 2510

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Aquisição de Mobiliários Planejados com Montagem e Instalação (armários, gaveteiros e mesas), para atender ao espaço destinado ao gabinete do Secretário Municipal de Educação e ao gabinete do Subsecretário de Infraestrutura e Logística da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT. TOTAL ESTIMADA
01	ID- 519681- ARMÁRIO MODULADO, Tipo: baixo, Apresentação: contendo 02 portas, TAMPO em MDF com 25 mm, costas, portas, laterais, prateleira, base em MDF com 15 mm, 01prateleira interna, base metálica pintada com tinta epóxi pó preta, chave na porta com chaveamento duplo e sapata niveladora, Dimensões: 45cm x 80cm x 73,5cm (P x L x A), Característica Adicional: com montagem e instalação. Conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	UND	06
02	ID- 519682 - GAVETEIRO, Tipo: volante, Apresentação: contendo 03 gavetas, sendo 01 gaveta para pasta suspensa com trilho telescópico, TAMPO em MDF com 25mm, costas, laterais, base e frente de gavetas em MDF com 15mm, chaveamento total das gavetas, 04 rodízios de poliuretano incolor, sendo 02 com travas e 02 sem travas, Dimensões: 47cm x 45cm x 66,5cm (P x L x A), Característica Adicional: com montagem e instalação. Conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	UND	04
03	ID- 519673 - GAVETEIRO, Tipo: volante, Apresentação: contendo 04 gavetas em MDF com 25mm de espessura, costas, laterais, base e frente em MDF com 15mm de espessuras, chaveamento total das gavetas, 04 rodízios de poliuretano, sendo 02 com travas e 02 sem	UND	02





	travas, Cor: a ser definida, Dimensões: 47cm x 45cm x 66,5cm (P x L x A), Característica Adicional: com montagem e instalação. Conforme Projeto Básico/Termo de Referência.		
04	ID- 519710 - ESTAÇÃO DE TRABALHO, Apresentação: contendo 02 lugares com divisórias, TAMPO e LATERAIS em MDP com 25mm de espessura, separador metálico redondo, acabamento central removível em MDP com 25mm de espessura e travessa tipo saia em MDP com 15mm de espessura, Cor: a ser definida, Dimensões: 130cm x 120cm x 73,5cm (P x L x A), Característica Adicional: com montagem e instalação. Conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	UND	02
05	ID- 519674 - MESA, Apresentação: contendo TAMPO em MDF com 25mm de espessura, travessa tipo saia em MDF com 15mm de espessura e sapatas niveladoras, Cor: a ser definida, Dimensões: 600mm x 1200mm x 735mm (P x L x A), Característica Adicional: com montagem e instalação. Conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	UND	02
06	ID- 519661 - MESA, Tipo: retangular, Apresentação: contendo TAMPO em MDP engrossurado com espessura de 40mm e ESTRUTURA metálica com sapatas niveladoras, Cor: a ser definida, Dimensões: 600mm x 1200mm x 735mm (P x L x A), Característica Adicional: com montagem e instalação. Conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	UND	01
07	ID- 519662 - MESA, Tipo: auxiliar, Apresentação: contendo TAMPO em MDP engrossurado com espessura de 40mm e ESTRUTURA metálica com sapatas niveladoras, Cor: a ser definida, Dimensões: 450mm x 900mm x 735mm (P x L x A), Característica Adicional: com montagem e instalação. Conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	UND	01
08	ID- 519711 - MESA, Tipo: Diretor Start Dinâmica Tampo 40mm Pés Quadro em Aço Armário Lateral com 1 porta e 3 gavetas. 1700/2000 X 1600 X 735MM. Característica(s) Adicional(is): medidas com variação aceitável de $\pm 5\%$, produto em conformidade com a legislação em vigor e com a garantia mencionadas no Projeto Básico/Termo de Referência.	UND	02
09	ID- 519675 - MESA, Tipo: reunião, Formato: semi oval, Apresentação: contendo ESTRUTURA e PAINEL em MDF, pé painel com 40mm de espessura e saia frontal com 15mm de espessura, Cor: a ser definida, Dimensões: 1200mm x 2400mm (L x A), Característica Adicional: com montagem por sistema minifix e instalação. Conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	UND	01

2.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

2.3 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.





2.4 O prazo de vigência da contratação é de *1 (um) ano* contados da assinatura do contrato, na forma dos artigos 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1 A Secretaria Municipal de Educação de Manaus (SEMED) encontra-se em processo de adequação e modernização de seus espaços físicos, com o objetivo de melhor atender ao público e às demandas administrativas. Nesse contexto, torna-se essencial a reestruturação de ambientes estratégicos, como os gabinetes do Secretário Municipal de Educação e do Subsecretário de Infraestrutura e Logística, por meio da instalação de novos mobiliários que garantam funcionalidade, ergonomia e organização.
- 3.2 Para atender a essa necessidade, propõe-se a Aquisição de Mobiliários Planejados com Montagem e Instalação (armários, gaveteiros e mesas), conforme descrito no item 6.1. A adoção de mobiliário planejado visa não apenas otimizar o uso do espaço disponível, mas também melhor a estética e funcionalidade dos ambientes, oferecendo conforto aos visitantes e condições adequadas de trabalho aos servidores.
- 3.3 A medida proposta busca soluções duráveis e de qualidade, alinhadas ao processo de modernização em curso da SEMED. A adoção de mobiliários planejados com montagem e instalação permitirá o melhor aproveitamento dos espaços, contribuindo para ambientes mais organizados, eficientes e profissionais, que favorecem o desempenho das atividades administrativas e o atendimento ao público.
- 3.4 O principal objetivo da contratação é garantir a Aquisição de Mobiliários Planejados com Montagem e Instalação (armários, gaveteiros e mesas) e devidamente categorizado para os gabinetes mencionados, assegurando ambientes adequados e funcionais para o pleno exercício das atribuições dos respectivos gestores.
- 3.5 Ressalta-se que o Secretário Municipal de Educação e o Subsecretário de Infraestrutura e Logística desempenham papéis estratégicos na formulação e execução de políticas públicas voltadas à rede municipal de ensino. Dessa forma, dispor de espaços físicos bem estruturados e essencial para a efetividade de suas ações.
- 3.6 Adicionalmente, parte do mobiliário atual apresenta sinais de desgaste e danificação, comprometendo a estrutura dos ambientes de trabalho. Esse fator reforça a importância de





investimento contínuos na melhoria de condições físicas e funcionais, proporcionando bem-estar aos servidores e contribuintes para o desenvolvimento eficiente das atividades institucionais.

3.7 Importante destacar que a contratação está em consonância com as leis orçamentárias citadas no quadro abaixo, conforme exigido pela Lei 14.133/2021

ITEM	INSTRUMENTO DE PLANEJAMENTO	AÇÃO/ FINALIDADE/ DESCRIÇÃO
01	Plano de Governo da Prefeitura Municipal de Manaus.	Meta: Atender com materiais permanentes para Unidades Escolares.
02	Plano Plurianual (3ª REVISÃO 2025-2025), publicado no DOM nº 5978, Edição Extra II, de 30 de dezembro de 2024;	Tipo de programa: Finalístico. Eixo Estratégico: Educação Básica e Profissional. Objetivo Estratégico: Adquirir materiais permanentes.
03	Lei Orçamentária Anual – 2025, publicada no DOM nº 5978, Edição Extra I, de 30 de dezembro de 2024.	Unidade Orçamentária 18101 - Ação 12.361.0082.2091 – Apoio ao Ensino as Unidades Escolares / Material, bem ou serviço para Distribuição Gratuita.
04	QDD – 2025, publicada no DOM nº 5978, Edição Extra III, de 30 de dezembro de 2024.	Unidade Orçamentária 18101 - Ação 12.361.0082.2091 – Apoio ao Ensino as Unidades Escolares / Material, bem ou serviço para Distribuição Gratuita.

3.8 A Aquisição de Mobiliários Planejados com Montagem e Instalação (armários, gaveteiros e mesas) que, embora não estejam contemplados no Plano de Contratações Anual (PCA) para o exercício de 2025, revelaram-se essenciais para reestruturação de ambientes estratégicos, como os gabinetes do Secretário Municipal de Educação e do Subsecretário de Infraestrutura e Logística.

3.9 A necessidade desses itens foi identificada após a consolidação do PCA, em decorrência de demandas não previstas no momento do planejamento anual, mas que impactam diretamente na eficiência e organização das rotinas administrativas desses setores.

3.10 Nos termos do art 9º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 1/2019, é permitido à unidade gestora revisar o PCA, mediante justificativa técnica, sempre que houver alteração na demanda.

3.11 Justifica-se a aquisição como medida necessária, observando-se os princípios da eficiência e da





continuidade do serviço público, bem como a legalidade da contratação excepcional fora do escopo originalmente previsto no PCA, conforme previsão normativa vigente.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 4.1 A Aquisição de Mobiliários Planejados com Montagem e Instalação (armários, gaveteiros e mesas) ocorrer conforme cronograma pactuado com a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, observando-se o prazo razoável para fabricação e instalação dos itens personalizados, considerando as especificidades técnicas e dimensionais de cada gabinete;
- 4.2 A empresa contratada deverá fornecer, montar e instalar os móveis planejados (armários, gaveteiros e mesas) de acordo com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, respeitando os materiais, acabamento, dimensões e prazos acordados, de modo a assegurar a funcionalidade e a harmonia com o espaço físico dos ambientes;
- 4.3 A execução do fornecimento, da montagem e instalação será iniciada conforme cronograma a ser definido pela SEMED, a contar da assinatura do termo de Contrato, respeitando os prazos mínimos necessários à produção dos itens personalizados;
- 4.4 A contratada será responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários e comerciais decorrentes da execução do contrato, incluindo aqueles relativos ao transporte, instalação e montagem dos móveis dos, não à Administração quaisquer responsabilidade nesse sentido;
- 4.5 A empresa deverá assegurar que os profissionais envolvidos no processo de montagem atuem em conformidade com as normas de segurança de segurança do trabalho, utilizando, sempre que necessário, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, a fim de garantir a integridade física dos trabalhadores e a segurança no ambiente da instalação;
- 4.6 A contratada responderá integralmente por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de falhas, imperícias ou má conduta de seus empregados, sendo facultada à SEMED a abertura de processo administrativo para apuração e responsabilização dos fatos;
- 4.7 Quaisquer vícios, defeitos ou inconformidades nos móveis fornecidos deverão ser corrigidos ou substituídos pela contratada, às suas expensas, dentro do prazo de garantia legal ou contratual





estabelecido, nos termos do artigo 26 do Código de Defesa do Consumidor e da legislação aplicável;

- 4.8 A execução contratual deverá ocorrer exclusivamente por meios próprios da empresa contratada, sendo vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, salvo autorização expressa e justificada da administração, conforme condições do contrato;
- 4.9 Os critérios de fornecimento e pagamento estarão definidos no Termo de Referência, considerando-se o fornecimento completo, a instalação adequada e a conformidade dos móveis com as exigências técnicas estabelecidas.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

- 5.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 5.2 Preferência por materiais produzidos com práticas sustentáveis e por fornecedores que possuem políticas de responsabilidades ambiental;
- 5.3 Inclusão de critérios de redução do impacto ambiental, como logística reversa e reciclagem de materiais ao final do ciclo de vida do produto;
- 5.4 Certificado de conformidade ambiental: A contratada deverá apresentar certificados emitidos por entidades competentes, comprovando que os produtos atendem a padrões ambientais específicos e não contêm substâncias nocivas em concentrações acima do permitido;
- 5.5 Implementar práticas para a gestão adequada de resíduos;
- 5.6 Adotar medidas para minimizar as emissões de gases poluentes durante o transporte e armazenamento do material de expediente.

Subcontratação

- 5.7 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 5.8 Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.





6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 6.1 O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados do(a) data do recebimento da Nota de Empenho ou assinatura do Contrato conforme demanda da Secretaria Municipal de Educação, em remessa única.
- 6.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **15 (quinze) dias** de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 6.3 Os bens deverão ser entregues no Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, localizado na Rua Anhanduí, 520 – Galpão 3 – Bairro Flores, CEP 69058-827, durante o horário de funcionamento desta Secretaria de 08 horas às 17 horas, de segunda a sexta.

Garantia, manutenção e assistência técnica

- 6.4 A fim de assegurar a CONTRATANTE a qualidade, eficiência e durabilidade do mobiliário, a CONTRATADA deverá oferecer o prazo de garantia/validade mínima de 12 (doze) meses, a contar do recebimento definitivo.
- 6.5 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 6.6 O prazo começa a contar a partir do recebimento do mobiliário, independente do prazo contratual;
- 6.7 No decorrer do período de garantia, eventuais defeitos no mobiliário fornecido deverão ser prontamente corrigidos pela CONTRATADA. Nesses casos, os componentes ou peças substituídas deverão ser por novas e originais, sem ônus à CONTRATANTE.
- 6.8 Sempre que forem realizadas a garantia técnica, deverão ser apresentados relatórios com informações sobre os serviços executados, sobre anormalidade e falhas eventualmente observadas nos materiais.
- 6.9 A CONTRATADA deverá realizar assistência técnica gratuita no mobiliário até o final da garantia;
- 6.10 O prazo para atendimento será de até 24 (vinte e quatro) horas, contados da abertura do chamado via telefone ou e-mail e o conserto deverá ser efetuado em até 5 (cinco) dias, salvo comprovação





de impossibilidade, reconhecida pela CONTRATANTE;

- 6.11 A assistência técnica deverá ocorrer no local onde estiverem instalados os mobiliários. Caso não seja possível, a remoção dos mesmos se dará sem qualquer ônus à CONTRATANTE, mediante substituição imediata do mobiliário por outro equivalente ou de melhor qualidade durante o período do conserto;
- 6.12 No caso de vício oculto (aquele defeito não aparente, que somente se mostra depois de um certo tempo de uso do produto), o prazo da garantia legal começa a contar a partir do momento em que esse defeito é constatado e notificado pela CONTRATANTE.

Obrigações e Responsabilidades:

Obrigações da CONTRATADA:

- 6.13 A CONTRATADA compromete-se e obriga-se a cumprir o estabelecido neste Termo de Referência;
- 6.14 Responsabiliza-se integralmente pela entrega do objeto deste Termo de Referência, nos termos da legislação vigente;
- 6.15 A CONTRATADA será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto deste Termo de Referência;
- 6.16 Manter durante a execução do objeto deste Termo de Referência, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;
- 6.17 Entregar o objeto de acordo com as especificações constantes no detalhamento do objeto, dentro do prazo estabelecido no item 6.1, 6.2 e 6.3, e local estabelecido pela CONTRATANTE;
- 6.18 A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas ao transporte dos produtos até os locais designados para a entrega;
- 6.19 A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;
- 6.20 Não transferir a outrem no todo ou em parte, as responsabilidades assumidas, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 6.21 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE;
- 6.22 Acatar as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à





ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

- 6.23 Cumprir fielmente as cláusulas contratuais e, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, deverá dirimir qualquer dúvida que vier a acontecer atinente a execução do objeto deste Termo de Referência;
- 6.24 Substituir o item que não estiver dentro do padrão de qualidade, em bom estado de conservação ou que apresente defeito, deterioração, qualquer evidência de violação ou que não esteja em conformidade com as especificações contidas no detalhamento do objeto, no prazo de até 07 (sete) dias, a contar da notificação da CONTRATANTE;
- 6.25 As despesas decorrentes da devolução, substituição e nova entrega de produtos ocorrerão à conta da CONTRATADA;
- 6.26 Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, sem prejuízo quanto à aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais;
- 6.27 A CONTRATADA será a única responsável por danos e prejuízos de qualquer natureza, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Termo, isentando o CONTRATANTE de todas as reclamações que por ventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução deste Termo de Referência;
- 6.28 A CONTRATADA será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, provenientes da execução do objeto deste Termo de Referência;
- 6.29 A CONTRATADA deve apresentar neste ato os documentos legais comprobatórios do atendimento das condições indispensáveis à contratação;
- 6.30 Entende-se como critério de aceitação do objeto que o mesmo esteja de acordo com a especificação descrita no item 2.1, deste Termo de Referência; que atenda ao art.39, inciso VIII da Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), responsabilizando-se por apresentar produto que esteja de acordo com as normas expedidas;

Obrigações da CONTRATANTE:





- 6.31 Cabe a CONTRATANTE: efetuar os pagamentos correspondentes às faturas emitidas dentro do prazo legal;
- 6.32 Acompanhar e fiscalizar o recebimento do objeto, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura, por meio de representante especialmente designado (Fiscal do contrato);
- 6.33 Permitir acesso aos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, aos locais onde será entregue o objeto deste Termo de Referência;
- 6.34 Prestar aos funcionários da CONTRATADA as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados e indicar os locais onde será entregue o objeto deste Termo de Referência;
- 6.35 Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada;
- 6.36 Analisar e atestar os documentos apresentados pela CONTRATADA, quando da cobrança da entrega do objeto. Caso haja incorreções nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA para as devidas correções e, devolvidos à CONTRATANTE para análise, atesto e pagamento;
- 6.37 Rejeitar no todo ou em parte o fornecido em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, notificando por escrito quaisquer irregularidades encontradas no produto fornecido;
- 6.38 Comunicar à Comissão Permanente de Ética e Disciplina nas Licitações e Contratos – CED/LC os casos de descumprimento de compromisso pela CONTRATADA, nos termos da Lei Municipal n. 2.442/2019.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.3 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do **plano de fiscalização**, que estará em consonância com a IN nº 05/2017 e deverá conter informações acerca





das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.4 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.

7.5 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.

Fiscalização

7.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

7.7 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 Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.8 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 nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

7.9 Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

7.10 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

7.11 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).





7.12 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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

7.13 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022), sempre em conjuntos com a coordenação da Comissão Geral de Fiscalização.

7.14 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV), por meio de despachos consubstanciado que subsidiará a deliberação do gestor do Contrato;

7.15 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.15.1 Realizará reunião inicial, com os representantes /preposto das empresas já contratada para apresentar a documentação necessária para o processo de pagamento e apresentará os fiscais da execução contratual.

7.15.2 Analisará mensalmente os processos de pagamentos de acordo com as determinações estabelecidas na IN 05/2017.

7.15.3 Promoverá as comunicações com a empresa contratada sempre com deliberação superior através de expediente que melhor se enquadrar para dar a celeridade nos tramites processuais que lhe couber.

7.16 Providenciar todo e qualquer ato administrativo designado pelo superior da Pasta, no que couber da sua competência.

Gestor do Contrato

7.17 O gestor do contrato, preferencialmente será membro da Comissão Geral de Fiscalização, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.18 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.19 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.20 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.21 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.22 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.23 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com





a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 36 (trinta e seis) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3 O recebimento definitivo ocorrerá com a entrega total do objeto, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de acordo com estabelecido pela Administração Pública em instrumento competente ou equivalente.

8.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado pela Administração Pública de forma justificada, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais. Em caso destas diligências sejam promovidas pela empresa contratada de forma escrita, cabe a Administração Pública acatar ou não o prazo sugerido e estabelecer a sua prorrogação, a fim de não conflitar com as demais normas deste Termo de Referência.

8.6 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou seja, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.7 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo

8.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela





segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Forma de pagamento

- 8.9 O pagamento será efetuado exclusivamente por créditos na conta corrente especificada pelo credor, mantida no Banco BRADESCO, conforme Decreto nº 9.406 de 19 de dezembro de 2007.
- 8.10 Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação de Requerimento, Nota Fiscal, Recibos (2 vias), Certidões Negativas atualizadas (FGTS, INSS, ou documento compatível, SEFAZ, Prefeitura de Manaus, Receita Federal e Débitos Trabalhistas), e DAM (Documento de Arrecadação do Município de Manaus), devidamente pagos.
- 8.11 Os documentos deverão ser atestados por Comissão a ser constituída pela Administração para o recebimento do objeto;
- 8.12 A contratante ficará responsável pelo pagamento do fornecimento do objeto deste Termo de Referência;
- 8.13 A Prefeitura de Manaus reverterá 1% (um por cento) do valor total do pagamento, realizado pelo Município de Manaus, relativo à aquisição de bens, à prestação de serviços de qualquer natureza, locação e ocupação de imóveis de pessoa física e jurídica ou à realização de obras, ao FUMIPEQ (Fundo Municipal de Fomento a Micro e Pequena Empresa), em consonância ao art. 2º, I, da Lei nº 2.476, de 9 de julho de 2019;
- 8.14 A Prefeitura de Manaus reverterá 0,5% (cinco décimos por cento) dos pagamentos realizados pelo Município de Manaus, relativos ao fornecimento de bens, serviços e construção de obras, ao Fundo Manaus Solidária – FMS, em consonância com o Decreto nº 3.729, de 29 de junho de 2017, artigo 2º e seus incisos, e artigo 15 da Lei nº 2.389, de 04 de janeiro de 2019.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

- 9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento na hipótese do art. 75, II da Lei nº 14.133/2021.
- 9.2 Será publicado aviso no Portal Sistema Compras Manaus de modo que eventuais interessados possam apresentar propostas, dentre as quais será selecionada a mais vantajosa à Administração pelo critério de menor preço global.
- 9.3 O prazo para apresentação será de 3 (três) dias úteis após a publicação do aviso. Os interessados





deverão encaminhar a proposta ao e-mail cotacao@semed.manaus.am.gov.br

9.4 A proposta deve conter o timbrado da empresa, carimbo e assinatura (digital ou física) do representante legal e prazo de validade de no mínimo 120 (cento e vinte) dias.

Forma de fornecimento

9.5 O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

9.6 Concluindo a etapa do subitem 9.3, a Secretaria Municipal de Manaus-SEMED solicitará a empresa que apresentou a proposta com menor preço global, através de endereço eletrônico (e-mail) para fins de habilitação, os documentos previstos nos itens 9.4 a 9.17 deste Termo de Referência.

Qualificação Técnica

9.7 A empresa deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestado de Capacidade Técnica, para comprovar a sua efetiva prestação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a boa e regular execução do serviço similar ao objeto deste Termo de Referência;

9.8 A empresa poderá apresentar tantos atestados de aptidão técnica quantos julgar necessários para comprovar que já executou objeto semelhante ao da licitação;

9.9 No caso de pessoa jurídica de direito público, o(s) atestado(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo titular da pasta ou pelo responsável do setor competente do órgão. No caso de pessoa jurídica de direito privado, o(s) atestado(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo representante legal;

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

9.10 As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

9.11 a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.12 a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.13 a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do





licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.14 a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.15 a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

9.16 Os documentos referidos nos subitens 9.16.1 a 9.16.5 poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico.

Julgamento

9.17 Para o julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL, observados os prazos máximos para execução do objeto, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste edital.

9.18 Recebida a Proposta de Preços e a Documentação, a Secretaria Municipal de Educação efetuará a verificação da veracidade dos documentos;

9.19 Após a análise da aceitabilidade da proposta e do julgamento da documentação de que trata o item 9.1 a 9.17, a Secretaria Municipal de Educação concluirá as etapas no Sistema Compras Manaus, declarando o vencedor.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 26.882,05 (vinte e seis mil, oitocentos e oitenta e dois reais e cinco centavos)**, conforme Estudo Técnico Preliminar.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos, a saber:

UG: 180101 - Secretaria Municipal de Educação

Programa de Trabalho: 0118 - GESTÃO DE APOIO OPERACIONAL DA SEMED

Fonte de Recurso: 1500

Ação: 2170 - Manutenção da Sede e Demais Unidades Administrativas

Natureza de Despesa: 449052



**12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1 Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto deste Termo de Referência qualquer relação de emprego entre a **CONTRATANTE** e os empregados da **CONTRATADA**;

12.2 Eventuais alterações contratuais, quanto ao valor contratado, reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

12.3 Os casos omissos neste Termo de Referência serão resolvidos de acordo com o que dispõe o Edital de Licitação e demais legislações complementares que versem sobre o assunto.



Semed

Secretaria Municipal

**Manaus**

Endereço: Av. Mário Ypiranga, 2358 - Parque Dez de Novembro, Manaus - AM, 69055-010

13. ELABORAÇÃO, SUPERVISÃO E AUTORIZAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

INTEGRANTE REQUISITANTE:	INTEGRANTE TÉCNICO:
(Assinado Digitalmente) Ruth Salgado Neres Martins Chefe da Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Depósito-DPAD/DESLOG SSIL/SEMED	(Assinado digitalmente) Carlos Andrés Ramos Losada Assessor Técnico do Departamento de Suprimento e Logística - DESLOG SSIL/SEMED
INTEGRANTE ADMINISTRATIVO:	
(Assinado Digitalmente) Yasmin Kananda Costa de Lima Melo Diretora do Departamento de Planejamento DEPLAN/ SEMED	
DE ACORDO DO SUBSECRETÁRIO DA PASTA:	
(Assinado digitalmente) Radyr Gomes de Oliveira Júnior Subsecretário de Infraestrutura e Logística SSIL/SEMED	
SUPERVISÃO:	
(Assinado digitalmente) Lourival Litaiff Praia Subsecretário de Administração e Finanças SSAF/SEMED	
DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE:	
Conforme disposto no Decreto de Nomeação de 31 de março de 2025, publicado no DOM Edição 6040, de 31 de março de 2025, bem como considerando o disposto no art. 18, § 1º da Lei 14.133/2021 de 01 de abril de 2021 e suas alterações, APROVO o presente Termo de Referência acerca do objeto proposto. Reitero plena concordância com as justificativas da necessidade da contratação e estimativa dos quantitativos apresentados. (Assinado digitalmente) Valquindar Ferreira Mar Junior Secretário Municipal de Educação SEMED	





REGISTROS DE ASSINATURAS

ELETRÔNICAS

O arquivo 4.termoderefernciamobilirio.pdf do documento **2025.18000.19201.9.185383** foi assinado pelos signatários

DADOS DO SIGNATÁRIO	DADOS DA ASSINATURA
CARLOS ANDRES RAMOS LOSADA 711.435.562-91	07/08/2025 09:58:57 (LOGIN E SENHA)
YASMIN KANANDA COSTA DE LIMA MELO 026.953.282-06	07/08/2025 10:37:23 (LOGIN E SENHA)
RUTH SALGADO NERES MARTINS 638.591.902-10	11/08/2025 10:32:33 (LOGIN E SENHA)
RADYR GOMES DE OLIVEIRA JUNIOR 720.322.942-49	11/08/2025 10:56:57 (LOGIN E SENHA)
LOURIVAL LITAIFF PRAIA 441.024.452-34	12/08/2025 13:25:23 (LOGIN E SENHA)
VALQUINDAR FERREIRA MAR JÚNIOR 831.175.392-04	12/08/2025 17:08:43 (LOGIN E SENHA)