

TERMO DE REFERÊNCIA

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

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO E ENTREGA DE MÓVEIS DE ESCRITÓRIO, COM MONTAGEM NO LOCAL, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE E SEUS DEPARTAMENTOS, INCLUINDO CADEIRAS ERGONÔMICAS, LONGARINAS E ENTRE OUTRAS, VISANDO GARANTIR CONDIÇÕES ADEQUADAS DE TRABALHO E MELHORIA DA EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	MÉDIA	TRIÂNGULO	ARP	MÉDIA	TOTAL ESTIMADO
1	Longarina para escritório modelo aeroporto com 4 lugares Material: Assento em aço com pintura cinza. Espessura 1.2mm. Cor Disponível: Inox. Borda: Aço cromado, com espessura 2.2mm. Braços e base: Aço cromado com espessura 1.2mm. Barra longarina de sustentação na cor preta. 04 Lugares – Dimensões: C 226 x L 50 x A 74 cm Altura Assento: 39 cm.	UND	40	R\$ 689,99	R\$ 797,33	R\$ 925,39	R\$ 804,23	R\$ 32.169,20
2	Cadeira Presidente DU350 – Preto Base giratória em nylon com rodízios anti-risco. Regulagem de altura com pistão a gás. Apoio de Cabeça com ajuste de altura Sistema Back System que reclina a cadeira e permite a trava no ponto desejado. Encosto e assento largo revestido em Tela Mesh com espuma laminada de densidade controlada. Braços em nylon PP com SOFT-PAD macio. Peso máximo recomendado 100kg.	UND	10	R\$ 625,53	R\$ 733,88	R\$ 850,00	R\$ 736,47	R\$ 7.364,70
3	Cadeira de Escritório França Giratória com Braço – Preto Tipo de base: Giratória Peso suportado:(kg)120kg Altura do assento: ao chão Menor regulagem: 46cm Maior regulagem: 56cm Peso: 4.6kg Largura: 60,00cm Profundidade: 49,00cm Altura: 90,	UND	20	R\$ 899,88	R\$ 857,33	R\$ 840,00	R\$ 865,73	R\$ 17.314,60
4	Cadeira Obeso Inj C/braço C01/preto Assento e encosto estofados: Espuma 30mm, Densidade 60mm, revestida courvim preto Estrutura: Tubo 20x20 e 20x40 na cor preta com 2 reforços para fixação do encosto	UND	5	R\$ 1.007,75	R\$ 964,39	R\$ 1.450,00	R\$ 1.140,71	R\$ 5.703,55

Medidas: Assento e Encosto: 750x480mm. Largura: 830mm. Altura: Até o assento: 430mm. Altura total: 930mm Suporta até 400kg conforme								
VALOR TOTAL:								R\$ 62.552,05

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 62.552,05 (sessenta e dois mil quinhentos e cinquenta e dois reais e cinco centavos)**, conforme custos totais apostos na tabela acima.

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

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

2.1. A presente contratação tem como finalidade a contratação de empresa especializada para o fornecimento e entrega de móveis de escritório, com montagem no local, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Uruaçu – GO e seus departamentos, incluindo cadeiras ergonômicas, longarinas e demais mobiliários necessários ao desempenho das atividades administrativas e de atendimento ao público, garantindo condições adequadas de trabalho, conforto, ergonomia e eficiência na prestação dos serviços públicos de saúde.

2.2. A disponibilização de mobiliário adequado constitui requisito essencial para o funcionamento eficiente das unidades administrativas e dos setores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde. A utilização de móveis de escritório ergonomicamente adequados proporciona melhores condições de trabalho aos servidores, reduz riscos relacionados à saúde ocupacional, favorece a organização dos ambientes, otimiza o atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS e contribui para o aumento da produtividade e da qualidade dos serviços prestados à população.

2.3. A insuficiência, o desgaste ou a inadequação do mobiliário atualmente disponível compromete o desempenho das atividades administrativas, prejudica as condições de trabalho dos servidores, reduz o conforto dos usuários durante os atendimentos e pode ocasionar problemas ergonômicos decorrentes do uso contínuo de mobiliários inadequados. Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se indispensável para promover a modernização e a padronização dos ambientes de trabalho, assegurar melhores condições de funcionamento dos departamentos da Secretaria Municipal de

Saúde de Uruaçu – GO, proporcionar maior eficiência administrativa e garantir um atendimento mais organizado, seguro e humanizado à população.

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

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento, entrega e montagem de móveis de escritório, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Uruaçu – GO e seus departamentos, contemplando cadeiras ergonômicas, longarinas e demais mobiliários necessários ao adequado funcionamento das unidades administrativas e de atendimento ao público.

3.2. A definição da solução fundamenta-se no levantamento das necessidades dos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde, considerando a substituição de mobiliários desgastados, inadequados ou insuficientes, bem como a necessidade de equipar ambientes administrativos e de atendimento com móveis que atendam aos requisitos de ergonomia, funcionalidade, durabilidade, conforto e segurança. A solução contempla mobiliários compatíveis com as atividades desenvolvidas, contribuindo para a melhoria das condições de trabalho dos servidores e da qualidade do atendimento prestado à população.

3.3. A contratação deverá ocorrer junto à empresa especializada, devidamente regularizada, que forneça móveis novos, de primeiro uso, acompanhados de garantia do fabricante, fabricados com materiais de qualidade comprovada e em conformidade com as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, Normas Regulamentadoras aplicáveis, especialmente as relacionadas à ergonomia, bem como demais legislações pertinentes. A empresa contratada deverá realizar a entrega, montagem e instalação dos mobiliários nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Saúde, garantindo sua perfeita utilização e funcionamento.

3.4. Durante todo o ciclo de vida do mobiliário, serão observados procedimentos adequados de recebimento, conferência, montagem, instalação, utilização e conservação dos bens, visando assegurar sua durabilidade, funcionalidade e segurança. A fiscalização do contrato verificará a conformidade dos produtos entregues com as especificações técnicas estabelecidas, bem como a qualidade dos serviços de montagem executados pela contratada.

3.5. Ao término de sua vida útil, os móveis que vierem a ser substituídos terão destinação ambientalmente adequada, observando-se as normas aplicáveis ao desfazimento de bens

públicos, bem como os princípios da sustentabilidade, da economicidade e da responsabilidade ambiental, priorizando, quando possível, o reaproveitamento, a reciclagem ou a destinação final ambientalmente correta dos materiais.

3.6. Dessa forma, a solução apresentada assegura o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Uruaçu – GO e seus departamentos, proporcionando ambientes de trabalho mais organizados, seguros, confortáveis e ergonomicamente adequados, promovendo maior eficiência administrativa, valorização das condições de trabalho dos servidores e melhoria da qualidade do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos de saúde.

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

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, devendo o fornecimento dos materiais hospitalares destinados ao acompanhamento de pacientes diabéticos ser realizado integralmente pela empresa contratada, observadas todas as especificações técnicas, quantitativos e condições estabelecidas neste instrumento.

4.2. Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

4.3. A contratação será realizada pelo critério de julgamento de **menor valor global**, por se tratar de um conjunto de móveis de escritório que compõem uma solução integrada para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Uruaçu – GO e seus departamentos. A adoção desse critério visa garantir a padronização do mobiliário, maior eficiência na gestão e fiscalização do contrato, redução dos custos administrativos e maior agilidade na entrega e montagem dos bens. Além disso, a contratação por valor global minimiza o risco de fornecimento parcial dos itens, assegura a compatibilidade entre os móveis e contribui para a continuidade das atividades administrativas, proporcionando maior economicidade e eficiência à Administração Pública.

4.4. A contratação deverá ser realizada com empresa especializada no fornecimento de móveis de escritório, devidamente regular perante os órgãos competentes. Os móveis deverão ser novos, de primeiro uso, de qualidade comprovada e atender às normas técnicas aplicáveis, especialmente às relacionadas à ergonomia, segurança e resistência, incluindo o fornecimento, entrega e montagem no local indicado pela Secretaria Municipal de Saúde de Uruaçu – GO.

4.5. O fornecimento, a entrega e a montagem dos móveis deverão ocorrer conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, observando os prazos estabelecidos neste

instrumento. A empresa contratada deverá substituir, sem ônus para a Administração, os móveis que apresentem defeitos, avarias ou estejam em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

4.6. Todos os móveis fornecidos deverão atender às especificações constantes no Termo de Referência, estar acompanhados da garantia do fabricante, quando aplicável, e possuir qualidade compatível com a finalidade de uso, assegurando durabilidade, funcionalidade e o atendimento aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

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

5.1. A execução do objeto será realizada por empresa especializada no fornecimento, entrega e montagem de móveis de escritório, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Uruaçu – GO e seus departamentos, conforme os quantitativos e especificações constantes no Termo de Referência.

5.2. A empresa contratada será responsável pelo fornecimento de móveis novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de utilização, observando as especificações técnicas, padrões de qualidade, ergonomia, segurança e resistência, bem como pela entrega e montagem dos bens nos locais indicados pela Administração.

5.3. Os móveis fornecidos deverão atender integralmente às especificações constantes no Termo de Referência. Os itens que apresentarem defeitos de fabricação, avarias, inconformidades ou qualquer irregularidade que comprometa sua utilização deverão ser substituídos pela contratada, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

5.4. O fornecimento, a entrega e a montagem dos móveis serão realizadas em entrega única, conforme os quantitativos previstos no Termo de Referência, após a emissão da Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente. A contratada deverá concluir os serviços no prazo estabelecido pela Administração, observando rigorosamente as especificações técnicas e as condições necessárias para a perfeita instalação e utilização do mobiliário.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei n. 14.133/21).

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

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

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

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

6.2. Fiscalização

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

6.3. Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

6.4. Fiscalização Administrativa

6.4.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas

e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

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

6.5. Gestor do Contrato

6.5.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.5.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.5.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

7. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, AFERIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Os móveis de escritório serão recebidos mediante conferência das quantidades, especificações técnicas, qualidade dos materiais, integridade dos produtos e correta montagem no local, em conformidade com as exigências estabelecidas no Termo de Referência.

7.2. Caso sejam identificadas irregularidades, defeitos ou divergências, a Contratada deverá substituir ou corrigir os itens, sem ônus para a Administração.

7.3. O pagamento será realizado após o recebimento definitivo dos móveis e o atesto da Nota Fiscal pelo fiscal do contrato.

7.4. Poderá haver retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a Contratada:

7.4.1. entregar materiais em desacordo com as especificações exigidas;

7.4.2. fornecer quantidade inferior à contratada;

7.4.3. não substituir os materiais rejeitados pela fiscalização no prazo estabelecido.

8. DO RECEBIMENTO

8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da finalização dos serviços, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

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

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

8.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

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

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

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

9.1. O Contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

9.4. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>); e

c) Relação atualizada dos impedidos de licitar, contratar ou exercer cargo público, mantida pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO (<https://www.tcmgo.tc.br/site/tcm-em-acao/impedidos-de-licitar-ou-contratar/>).

9.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, pela seguinte dotação orçamentária:

10.122.0052.2.357.4.4.90.52– (Manutenção Secretaria Municipal de Saúde).

11. DO PRAZO DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

11.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

Uruaçu (GO), 30 de junho de 2026.

WESLEY DE SOUSA COSTA
Secretário Municipal de Saúde