



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Sete de Setembro, 15 – Centro – Feira Grande/AL
CEP: 57.340-000 - CNPJ: 12.207.528/0001-15
Email: administracao@feiragrande.al.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA

FL 12

Processo Administrativo: 20260122.005,
Secretaria demandante: Secretaria Municipal de Administração e Educação
Objeto da Contratação: Solicitação para contratação de empresa especializada no fornecimento de **Mobiliário de Escritório**
Base Legal: Art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021
Modalidade: **Dispensa de licitação**

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO** de empresa especializada no fornecimento de Mobiliário de Escritório, com o objetivo de atender à demanda da **Secretaria Municipal de Administração e Educação de Feira Grande/AL**. A contratação se dará por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, fundamentada na viabilidade econômica e em atender ao planejamento da secretaria para o exercício de 2026.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre de demanda institucional formalizada pelas Secretarias Municipais de Administração e Educação de Feira Grande/AL, fundamentada em diagnóstico técnico-administrativo que evidenciou a insuficiência, inadequação e desgaste significativo do mobiliário atualmente disponível nas unidades administrativas e educacionais. Tal cenário compromete a funcionalidade dos ambientes de trabalho, a organização dos setores, a guarda documental e as condições ergonômicas dos servidores, refletindo negativamente na eficiência operacional e na qualidade dos serviços públicos prestados. Ressalte-se que inexistente, no momento, contratação vigente para o fornecimento de mobiliário de escritório, circunstância que inviabiliza a reposição programada dos bens e impõe limitações estruturais ao regular funcionamento das atividades institucionais.

A aquisição proposta caracteriza-se como investimento estratégico em infraestrutura administrativa, voltado à modernização, padronização e adequação dos espaços laborais às necessidades atuais da Administração Pública Municipal. A disponibilização de mobiliário compatível com padrões técnicos mínimos contribui diretamente para a racionalização dos fluxos de trabalho, para a otimização do uso dos espaços físicos e para a melhoria das condições de desempenho das equipes, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021. Ademais, a iniciativa alinha-se às boas práticas de gestão pública, ao promover ambientes mais organizados, seguros e funcionais, reduzindo riscos ocupacionais e favorecendo a produtividade institucional.

O interesse público a ser atendido com esta contratação consiste na garantia de condições estruturais adequadas ao exercício das atribuições legais das Secretarias demandantes, assegurando a continuidade dos serviços administrativos e educacionais e a melhoria do



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Sete de Setembro, 15 – Centro – Feira Grande/AL

CEP: 57.340-000 - CNPJ: 12.207.528/0001-15

Email: administracao@feiragrande.al.gov.br

Departamento de Licitação



FEIRA GRANDE
Secretaria de Administração

FL 13

atendimento à população. A medida atende aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos objetivos da nova Lei de Licitações, especialmente quanto à busca da proposta mais vantajosa e ao adequado planejamento das contratações. Diante do enquadramento do valor estimado nos limites legais e da natureza do objeto, justifica-se a adoção da Dispensa de Licitação prevista no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, como solução administrativa proporcional, motivada e juridicamente amparada.

2.1. Importância do fornecimento de Mobiliário de Escritório para a Secretaria Municipal de Administração e Educação

O fornecimento de mobiliário de escritório constitui elemento estrutural indispensável ao adequado funcionamento das Secretarias Municipais de Administração e Educação, na medida em que viabiliza a organização dos ambientes institucionais, a acomodação segura de equipamentos e documentos, bem como a execução regular das atividades administrativas e pedagógicas. A disponibilidade de móveis apropriados impacta diretamente na fluidez dos processos internos, na preservação do patrimônio público e na qualidade do atendimento ao cidadão, configurando-se como requisito básico para a manutenção da capacidade operacional dos órgãos demandantes.

No âmbito da Secretaria Municipal de Administração, o mobiliário adequado assegura suporte físico às rotinas de gestão administrativa, financeira e de pessoal, permitindo maior eficiência na tramitação de processos, no arquivamento documental e na execução das atribuições legais. Já na Secretaria Municipal de Educação, os móveis destinam-se à estruturação dos setores técnicos e administrativos responsáveis pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das políticas educacionais, sendo essenciais para a organização dos espaços de trabalho e para o suporte às atividades pedagógicas indiretas. Em ambos os casos, a ausência ou precariedade do mobiliário compromete a funcionalidade dos setores, gera sobrecarga operacional e pode resultar em prejuízos à continuidade dos serviços públicos.

Adicionalmente, a disponibilização de mobiliário compatível com padrões mínimos de ergonomia e funcionalidade contribui para a promoção da saúde ocupacional dos servidores, reduzindo riscos de afastamentos e aumentando a produtividade das equipes. Trata-se, portanto, de medida que transcende o aspecto meramente material, assumindo caráter estratégico no fortalecimento da gestão pública, na valorização do ambiente institucional e na racionalização do uso dos recursos públicos. Nesse contexto, o fornecimento de mobiliário de escritório revela-se ação necessária e alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público, repercutindo positivamente na qualidade da prestação dos serviços administrativos e educacionais ofertados à população.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação será realizada em conformidade com os dispositivos da **Lei Federal nº 14.133/2021**, observando os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e transparência,



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Sete de Setembro, 15 – Centro – Feira Grande/AL
CEP: 57.340-000 - CNPJ: 12.207.528/0001-15
Email: administracao@feiragrande.al.gov.br



Departamento de Licitação

Nº

e atendendo às disposições para a modalidade de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, prevista no **art. 75, inciso II**, da referida lei.

FL 14

4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS OBJETOS

Visto

No tocante ao informado neste Termo de Referência, observa-se os detalhamentos técnicos e operacionais de acordo com as quantidades e especificações solicitadas obtidas através do DFD de contratação, realizado pela secretaria solicitante, tendo como base suas ações, programas e perspectivas para o ano de 2026.

O objeto consiste no fornecimento de Mobiliário de Escritório, conforme melhor especificado abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
1	Mesa tamanho 178 x 70 Tampo em MDP40mm e Com Borda 1mm; Painel Lateral Em MDP 25mm Com Borda 0,45mm; Distanciadores Entre Tamos e Laterais de MDP em PSAI (Poliestireno de Alta Impacto Injetado em Acabamento Fixação Com Bucha Metálica; Com Tampo de Vidro preto 1500 x 700. Nas dimensões do produto é permitida a variação de mais ou menos 3%.	Unidade	1
2	Armário Alto fechando c/ duas portas 800x450x1605 Tampo em MDP 30mm com Bordalm; corpo em MDP 15mm e Borda 0,45mm Sapadas Niveladoras com regulagem de altura externa; puxador em plástico com acabamento acetinado; dobradiças com amortecimento em caneco 035; Prateleiras suportam até 10Kg Cada. Nas dimensões do produto é permitida a variação de mais ou menos 3%.	Unidade	1
3	Armário Alto fechando c/ duas portas 800x450x1605 Tampo em MDP 30mm com Bordalm; corpo em MDP 15mm e Borda 0,45mm Sapadas Niveladoras com regulagem de altura externa; puxador em plástico com acabamento acetinado; dobradiças com amortecimento em caneco 035; Prateleiras suportam até 10Kg Cada. Nas dimensões do produto é permitida a variação de mais ou menos 3%.	Unidade	1
4	Armário Baixo Fechando 800 x 450 x 725 Tampo em MDP 30mm com Bordalm; corpo em MDP 15mm e Borda 0,45mm Sapadas Niveladoras com regulagem de altura externa; puxador em plástico com acabamento acetinado; dobradiças com amortecimento em caneco 035; Prateleiras suportam até 10Kg Cada. Nas dimensões do produto é permitida a variação de mais ou menos 3%.	Unidade	1
5	CADEIRA PRESIDENTE Encosto alto em madeira, estofado em espuma injetada D45; Assento em madeira, com estofado em espuma laminada D45. Braço fixo em espuma de poliuretano PU. Base giratória em alumínio com rodízio PP. Pistão com regulagem de altura a gás. Mecanismo com sistema Relax. Revestimento em couro ecológico.	Unidade	1
6	CADEIRA DIRETOR FIXA Encosto médio em madeira, estofado em espuma injetada D45; Assento em madeira, com estofado em espuma laminada D45. Braço fixo em espuma de poliuretano PU. Base fixa tipo "S" em aço tubular redondo cromada e sapatas deslizantes. Revestimento em couro ecológico.	Unidade	2
7	Estação de Trabalho 735mm(A) x 1250 x 1250mm(L) x 600mm(P). Tampo em MDPBP 25mm, Retaguarda em madeira, pés laterais em MDPBP25mm e pé central tubular 50x50 em chapa 18 Cor Walnut C/ Branco. Nas dimensões do produto é permitida a variação de mais ou menos 3%.	Unidade	3
8	Cadeira Executiva Operacional - Base Polaina, Encosto fixo, Assento com espuma Injetada, Braço SL New PP, Ajuste de altura à gás, Tela NewNet,	Unidade	3



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Sete de Setembro, 15 – Centro – Feira Grande/AL

CEP: 57.340-000 - CNPJ: 12.207.528/0001-15

Email: administracao@feiragrande.al.gov.br



FEIRA GRANDE
Secretaria de Administração

Departamento de Licitação

Nº

	Revestimento em poliéster, Aranha de aço com capa, Rodízio de nylon 50mm, certificado de garantia e manual de ergonomia atendem aos requisitos das normas NR17 - Norma regulamentadora do ministério do trabalho, que trata da ergonomia e da ABNT - NBR 13962 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que normatiza os móveis e cadeiras para escritório, características físicas e dimensionais para se obter o melhor conjunto em termos de conforto, ergonomia e durabilidade.	FL 15	Visto
9	Cadeira Secretária Encosto baixo em madeira com capa injetada em polipropileno e estofado em espuma injetada D45. Assento em madeira com capa injetada em polipropileno e estofado em espuma injetada D45. Base fixa trapézio em aço tubular com pintura texturizada preta. Revestimento em couro ecológico	Unidade	3
10	Armário Baixo Fechando 750mm(A) x 792mm(L) x 410mm(P). Tampo encabeçado de 40mm com borda de 1mm, prateleiras, Base, laterais e portas em MDP 15mm com borda de 0,45mm, Retaguarda MDP 9mm, puxador tipo alça e ponteiros octogonais reguláveis. Cor Walnut C/ Branco. Nas dimensões do produto é permitida a variação de mais ou menos 3%.	Unidade	1
11	Mesa Diretor em L Com caixa tomada, 2700x1000 "TAMPO SUPERIOR DE 40MM COM FITA DE 2MM, TAMPO BASE DE 15MM COM FITA 1MM, TOTAL 55MM, PÉS PAINEL EM 40MM, MAIS INTERNO DE 15MM E PERFIL DE ALUMÍNIO NAS EXTREMIDADES " (CAIXA TOMADA CONFECCIONADA EM ALUMÍNIO ANODIZADO E FECHAMENTO LATERAIS EM PLÁSTICO, CORPO E ESPELHO DE TOMADA CONFECCIONADOS EM ALUMÍNIO ANODIZADO. Materiais: Confeccionada em BP (Baixa Pressão) com fitas de borda, pés em chapa e tubo de aço (metálicos) ou painel, com acabamento em courvin (bivar)	Unidade	1
12	Cadeira Presidente Revestimentos em CEC, Braço Fixo Cromado com acabamento em PP, em espuma multidensidade, com Regulagem de Altura a Gás, Alumínio com rodízios de 50mm em Nylon, Estrutura fixa na opção Balanço (S) com acabamento Cromado, Mecanismo Relax com sistema de travamento na posição de trabalho ou livre flutuação, com regulagem de tensão por manípulo frontal.	Unidade	1
13	Cadeira Fixa, Presidente – Interlocutor Base ski cromada e braço alumínio, com costura	Unidade	2
14	Cadeira Executiva Fixa de Aproximação, Assento com espuma injetada, Base Fixa modelo Sky, Revestimento em Vinil, Braços modelo Delta.	Unidade	8

5. DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

- Publicado o aviso de Dispensa de Licitação, conforme § 3º do art. 75 da Lei 14.133/21, as empresas interessadas terão o prazo de até 03 (três) dias úteis, para envio de propostas, via e-mail: comprasfg.al@gmail.com.
- Ressaltamos que no último dia de recebimento das propostas, só serão aceitas as propostas enviadas até as 12h da manhã (meio-dia).

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

- As propostas deverão ser apresentadas em **papel timbrado da empresa, carimbada e assinada** por representante legal.
- A proposta também deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal,



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Sete de Setembro, 15 – Centro – Feira Grande/AL
CEP: 57.340-000 - CNPJ: 12.207.528/0001-13
Email: administracao@feiragrande.al.gov.br



Departamento de Licitação

Nº

nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

- Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.
- Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos itens;
- A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Aviso de Dispensa, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- Uma vez enviada a proposta, os fornecedores NÃO poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

7. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

- **NATUREZA:** O objeto possui Natureza Comum, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas.
- **MODALIDADE:** Dar-se-á pela modalidade Dispensa de Licitação, em conformidade com o art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021.
- **FORMA:** Ocorrera em sua forma Email.
- **CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço por Item, observado o valor estimado e as especificações técnicas constantes neste Termo e seus anexos.

8. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Considerando a existência de empresas LOCAIS/REGIONAIS aptas a efetuar o fornecimento pretendido, bem como a necessidade pontual dos produtos especificados nesta contratação, aplica-se o decreto municipal de nº 2203/2025 que considera beneficiamento de até 10% do valor final superior ao menor preço ofertado por empresas localizadas fora dos limites territoriais fixado no art. 1º deste decreto.

Considera-se:

- **Local ou Municipal:** O limite geográfico do município.
- **Regional:** Os municípios que compõem a região do agreste alagoano.

9. DOS REQUISITOS GERAIS:

- a) **Sustentabilidade:** A contratação observará, em todas as fases, as normas e práticas de sustentabilidade vigentes, visando à eficiência dos resultados para a Administração Pública.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Sete de Setembro, 15 – Centro – Feira Grande/AL

CEP: 57.340-000 - CNPJ: 12.207.528/0001-15

Email: administracao@feiragrande.al.gov.br



- b) **Parcelamento do objeto:** Considerando a natureza diversificada dos itens será adotado o parcelamento da entrega dos materiais listados. Essa medida visa compatibilizar a execução contratual com a disponibilidade orçamentária do município, além de assegurar o atendimento contínuo, eficiente e sob demanda das necessidades administrativas das secretarias envolvidas.
- c) **Exigência de Amostra:** Havendo o aceite da proposta, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar poderá ser solicitado a apresentação de amostra ou portfólio para verificação da compatibilidade com as especificações do edital.
- A Administração poderá solicitar a **título de avaliação** amostras de um ou mais itens constantes neste Termo de Referência.
 - Será admitida a apresentação de **documentação**, que deverá vir junto da proposta, no qual contenha as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, **a título de amostra, tipo: catálogos, manuais, folhetos, propostas.**
 - O prazo para apresentação da amostra determinada do subitem anterior poderá ser de até **15 (quinze) dias úteis.**
 - Caso a amostra do primeiro classificado não atenda aos requisitos, serão analisadas, sucessivamente, as amostras dos demais classificados, até que se encontre uma compatível com as exigências.
 - As amostras, quanto apresentadas fisicamente, serão tratadas como **protótipos**, podendo ser manuseadas ou desmontadas pela equipe técnica, sem direito a ressarcimento.
- d) **Ciclo de vida do objeto:** O ciclo de vida do bem, será considerado de acordo com a prática de mercado, assegurando a coleta, reciclagem, manutenção e consumo relacionado a efetividade da contratação.
- e) **Proteção e defesa do consumidor:** O presente objeto deste termo de referência é estabelecido na **Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990** (Código de Defesa do Consumidor), bem como previsto no contrato, a fim de garantir a efetividade da contratação.
- f) **Garantia Mínima:** A empresa contratada deverá oferecer garantia mínima de 12 (doze) meses para todos os equipamentos, contada a partir do recebimento definitivo.
- g) **Assistência Técnica:** Deverá ser assegurada a disponibilidade de assistência técnica especializada autorizada em todo território nacional.
- Durante o período de garantia, a contratada deverá prestar assistência técnica integral, sem ônus adicional para a Administração, abrangendo a correção de defeitos de fabricação, falhas estruturais, vícios de material ou de montagem que comprometam o adequado funcionamento dos instrumentos, desde que observadas as condições normais de uso.
 - A assistência técnica deverá ser realizada por rede autorizada do fabricante ou pela própria contratada, devendo o atendimento ocorrer em prazo razoável e compatível



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Sete de Setembro, 15 – Centro – Feira Grande/AL

CEP: 57.340-000 - CNPJ: 12.207.528/0001-11

Email: administracao@feiragrande.al.gov.br



Departamento de Licitação

com a natureza do bem, não podendo ultrapassar 30 (trinta) dias, salvo justificativa técnica devidamente aceita pela Administração.

- Caso o defeito não seja sanado no prazo estabelecido ou haja reincidência do problema, a contratada deverá proceder, a critério da Administração, à substituição do instrumento por outro novo e em perfeitas condições de uso, de mesma marca, modelo e especificações técnicas, ou à adoção de outra medida legalmente cabível.
- Todas as despesas decorrentes da prestação da garantia e da assistência técnica, incluindo mão de obra, peças, componentes e demais custos operacionais, serão de inteira responsabilidade da contratada, não cabendo qualquer ônus adicional à Administração Pública.

h) **Subcontratação:** Não será admitida a subcontratação do objeto.

10. DOS REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-OPERACIONAL

Será exigido da licitante os requisitos de qualificação de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, nos termos previstos no Capítulo IV da Lei Federal nº 14.133/2021 (no que couber).

- Atestado de Capacidade Técnica:** A licitante deverá apresentar, no mínimo, um atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento ou a execução satisfatória de atividade compatível com o objeto licitado.
- Estrutura Administrativa e Operacional:** A licitante deverá apresentar declaração de que possui estrutura administrativa e operacional apta a atender ao objeto licitado, especificando suas instalações, áreas, pessoal, equipamentos e veículos, ficando sujeita à vistoria por parte do órgão fiscalizador.
- Apresentação de Atestados por Matriz ou Filial:** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante, conforme sua organização interna.
- Estrutura de Preços:** Preço ofertado fixo, em consonância com o de mercado, expresso em Real (R\$), incluindo todas as despesas (custos diretos e indiretos, seguro, transporte, embalagem, entrega, fretes, tributos, etc.).
- Registro da Contratada:** Contratada com registro ativo nos órgãos regulamentadores pertinentes.
- Conformidade Legal Geral:** Atendimento a todas as legislações pertinentes aplicáveis ao fornecimento dos serviços.
- Validade da Proposta:** Prazo de validade da proposta deve ser de no mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura da licitação.

11. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS PRODUTOS

Os produtos entregues pela CONTRATADA serão aceitos provisoriamente no ato do recebimento para verificação quantitativa e de integridade das embalagens. A aceitação definitiva ocorrerá após conferência qualitativa por servidor designado pela CONTRATANTE, que atestará



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Sete de Setembro, 15 – Centro – Feira Grande
CEP: 57.340-000 - CNPJ: 12.207.528/0001-15
Email: administracao@feiragrande.al.gov.br



Departamento de Licitação
Nº _____

a conformidade dos materiais com as especificações técnicas detalhadas neste Termo de Referência e seus anexos.

FL 19

Os produtos fornecidos deverão estar em perfeitas condições de uso, livres de avarias, defeitos ou irregularidades, obedecendo rigorosamente às especificações constantes no Termo de Referência e nas propostas apresentadas.

Serão aceitos apenas os produtos com:

- a) **Conformidade com Especificações:** Produtos fornecidos serão aceitos quando em estrita conformidade com as especificações técnicas detalhadas no edital de licitação.
- b) **Condição dos Produtos:** Os mobiliários deverão ser novos, de primeiro uso, e de modelos atuais, não sendo aceitos produtos reconicionados, remanufaturados ou descontinuados.
- c) **Identificação de Produtos:** A embalagem dos produtos deverá apresentar lote e data de fabricação e de fácil identificação em sua embalagem secundária.
- d) **Rejeição e Substituição:** Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando apresentarem defeitos ou em desacordo com as especificações, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- e) **Acondicionamento e Proteção:** Os produtos deverão ser acondicionados conforme praxe do fabricante, devendo garantir proteção de forma que não sofram danos durante transporte e armazenamento, constando a identificação do produto e demais informações exigidas na legislação em vigor.

12. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA FINS DE HABILITAÇÃO

- a) Contrato social ou, requerimento do empresário, ou inscrição do MEI;
- b) Documento pessoal do representante legal da empresa, e responsável pela assinatura do futuro contrato;
- c) Comprovante de inscrição no CNPJ;
- d) Comprovação de regularidade perante a Fazenda Pública Federal;
- e) Comprovação de regularidade perante a Fazenda Pública Estadual;
- f) Comprovante de regularidade perante o FGTS;
- g) Comprovante de regularidade perante a justiça do trabalho;
- h) Comprovante de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal;
- i) Comprovante de regularidade Junta Comercial Certidão Simplificada.

A empresa disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, endereço atualizado da Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Sete de Setembro, 15 – Centro – Feira Grande/AL
CEP: 57.340-000 - CNPJ: 12.207.528/0001-15
Email: administracao@feiragrande.al.gov.br



Departamento de Licitação

No _____

13. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E PRAZOS

- FL _____
Visto _____
- a) **Mecanismo de Fornecimento:** A Contratada deverá prestar os serviços de acordo com a solicitação do Órgão Contratante, com o fornecimento registrado em quantidade necessária, mediante formulário de Requerimento de Solicitação, Ordem de Fornecimento e Nota de Empenho.
 - b) **Comunicação Formal:** A comunicação entre a Contratante e a Contratada, obrigatoriamente deverá ser registrada por e-mail funcional.
 - c) **Prazo de Entrega:** A empresa deverá se comprometer a entregar os materiais dentro do prazo 08 (oito) dias úteis após solicitação de ordem formal.
 - d) **Recebimento dos Produtos:** Recebimento realizado exclusivamente por servidor responsável, formalmente designado, no ato da entrega.
 - e) **Montagem do Mobiliário:** A contratada deverá realizar a montagem completa do mobiliário no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado a partir do recebimento definitivo dos bens, garantindo a correta instalação, estabilidade, funcionalidade e perfeito estado de uso, sem ônus adicional para a Administração.
 - f) **Local e Horário de Entrega:** Os produtos adquiridos deverão ser entregues ao servidor responsável pelo recebimento no Almoxarifado Central do município de Feira Grande - AL, localizado a Rua São José, nº161-A, Centro, Feira Grande, no horário de expediente de segunda a sexta-feira, das 08 às 12h e das 14 às 16h. Contados a partir do recebimento da solicitação formal e ordem de fornecimento emitida pela administração.
 - g) **Entrega em Dias Não Úteis:** Caso não haja expediente na data marcada para entrega, ficará automaticamente adiada para o primeiro dia útil subsequente.

14. DA AVALIAÇÃO DO CUSTO

- O custo estimado será apurado a partir do levantamento de preços, a ser realizado pelo **Departamento de Cotação e Compras**, de acordo com a IN 65/2021 – SEGES.

15. DA VIGÊNCIA

- O prazo de vigência da contratação será **por até 12 (dozes) meses**, contados da assinatura do contrato e/ou Nota de Empenho, podendo ser prorrogável, na forma do art. 107 da Lei Federal 14.133/21, a critério da administração.

16. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, mediante a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada.
- A **CONTRATADA** deverá apresentar juntamente com a nota fiscal os documentos válidos que comprove o atendimento das exigências fiscais de habilitação.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Sete de Setembro, 15 – Centro – Feira Grande/AL

CEP: 57.340-000 - CNPJ: 12.207.528/0001-15

Email: administracao@feiragrande.al.gov.br



Departamento de licitação

Nº _____

17. DA FONTE DE RECURSO

FL 20

- As despesas decorrentes da execução do objeto deste contrato correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Contratante, para o exercício financeiro em vigor, estando assegurada sua cobertura pelas Leis Orçamentárias do Município de Feira Grande/AL.

18. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

Os artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021 definem as infrações e as sanções administrativas aplicáveis a licitantes e contratados.

- O **Contratante** será responsabilizado administrativamente pelas infrações, de acordo com o **art. 155 da Lei 14.133/21**.
- A **Contratada** que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, de acordo com o **art. 156 da Lei 14.133/21**.

19. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei Federal nº 14.133/2021 - art. 115, caput).
- Contratado e Contratante devem reconhecer que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei Federal nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.
- A extinção contratual, se dará pelos motivos elencados na Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências pelos motivos que deram causa, respondendo pelos seus atos e falhas

19.1. Da Administração

- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, formalizado por meio de nota de empenho.
- Receber os produtos pela contratada, de acordo com a especificação, constante neste termo de referência, bem como atestar as notas fiscais;
- Recusar com a devida justificativa, qualquer produto fora das especificações;
- Efetuar o pagamento correspondente à fatura emitida e devidamente atestada.

19.2. Do Contratado



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Sete de Setembro, 15 – Centro – Feira Grande/AL

CEP: 57.340-000 - CNPJ: 12.207.528/0001-15

Email: administracao@feiragrande.al.gov.br



- Assinar o contrato no prazo de **até 05 dias úteis** da ~~Notificação~~ ^{FL 04} por parte da administração, sob pena de decair do direito à contratação e submeter-se às cominações da Lei.
- Todos os custos operacionais serão por conta da contratante.
- Fornecer os produtos em conformidade com as especificações técnicas e quantidades solicitadas;
- Assegurar a entrega dos produtos dentro do prazo estabelecido;

20. DO ACOMPANHAMENTO, DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- A fiscalização do presente contrato será exercida por servidor(es) designado(s) pela Secretaria de solicitante, a quem competirá acompanhar a execução, dirimir dúvidas e comunicar formalmente à Administração quaisquer ocorrências verificadas.
- Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá manter preposto, previamente aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que necessário.
- Todos os atos e instruções emitidos pela fiscalização terão plena validade, sendo considerados como emanados da própria Administração.
- A gestão e a fiscalização do objeto contratado observarão o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, competindo ao fiscal do contrato:
 - I. acompanhar e fiscalizar a execução contratual, podendo ser substituído(s) quando necessário;
 - II. verificar a qualidade e a conformidade dos serviços prestados;
 - III. encaminhar informações e relatórios ao gestor do contrato;
 - IV. atestar documentos fiscais pertinentes;
 - V. manter relacionamento administrativo com a CONTRATADA;
 - VI. dirimir dúvidas surgidas durante a execução contratual, comunicando à Administração quando necessário.
- O fiscal deverá anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando providências para a correção de eventuais faltas ou irregularidades verificadas.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- O setor técnico competente prestará apoio ao agente de contratação e/ou ao pregoeiro designado, especialmente nos casos de pedidos de esclarecimento, impugnações e na análise das propostas apresentadas.
- Este Termo de Referência poderá ser revisto para ajustes técnicos e orçamentários, observadas as normas legais e os princípios da administração pública.
- Quaisquer descumprimentos deverão ser apurados e sancionados conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e demais legislações correlatas.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Sete de Setembro, 15 – Centro – Feira Grande

CEP: 57.340-000 - CNPJ: 12.207.528/0001-15

Email: administracao@feiragrande.al.gov.br



Departamento de Licitação

Nº _____

- Este Termo de Referência poderá ser publicado juntamente com o edital no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, ou por meio equivalente, nos termos do art. 12 da referida Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022

Visto

Feira Grande/AL, 23 de janeiro de 2026.

Joyce Nayara P. Almeida Moura
Secretária Municipal de Administração

Elébia Lima Bispo Soares
Secretária Municipal de Educação