

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUIUTABA/MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição, por dispensa de licitação, de cadeiras para o Gabinete do Poder Executivo Municipal, a fim de atender as demandas das atividades-fim da Secretaria Municipal de Governo de Ituiutaba/MG.

1.2. Tal contratação, por dispensa de licitação, está fundamentada no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, nos termos da tabela abaixo, conforme especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	QUANT.	MEDIDA	DESCRIÇÃO
1	1	Unidades	Poltrona Presidente. Cor branca. Alta tapeçaria com revestimento em courissimo automotivo 1 milímetro e malha 100% poliéster, acabamento em pu. Braços cromados com apoio em polipropileno (pp), com fixação braço em dois pontos, no assento e no encosto, oferecendo total segurança ao usuário. Base giratória com sistema relax, com trava, coluna classe 4, aranha em alumínio. Espuma laminada com densidade D45 no assento e D28 no encosto, conforme ABNT/NBR 13579-1:2011. Rodízio de 65 milímetros, em poliuretano (pu), com carga unitária de 60kg, conforme ABNT/NBR 13962:2006. Estofado com duas camadas de plumaste, 150 gramas, costuras verticais e encosto de cabeça com manta visco. Madeira em compensado atômico 18 milímetros. Observação: nas partes cromadas deverá ser utilizada cromagem anticorrosiva.
2	18	Unidades	Poltrona Diretor . Cor branca. Alta tapeçaria com revestimento em courissimo automotivo 1 milímetro e malha 100% poliéster. Braços cromados com revestimento em courissimo. Base giratória com sistema relax, com trava, coluna classe 4, aranha em alumínio. Espuma laminada com densidade controlada e adequada (assento D33/ encosto D28/ encosto da cabeça D23), conforme ABNT/NBR 13579-1:2011. Rodízio de 55 milímetros, em poliuretano (pu), conforme ABNT/NBR 13962:2006. Estofado com acabamento com capitonê. Madeira em compensado atômico, com acabamento em fórmica african. Observação: nas partes cromadas é utilizado cromagem anticorrosiva.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição da necessidade da contratação:

2.1.1. A demanda surgiu da constatação da inadequação e deterioração do mobiliário atual, o qual não atende mais às exigências ergonômicas, funcionais e institucionais do Gabinete. A ausência de cadeiras em condições adequadas compromete o conforto, a saúde e o desempenho dos usuários, além de afetar negativamente a imagem da Administração Pública perante o público e autoridades atendidas no local. A aquisição visa, portanto, recompor o ambiente de trabalho com mobiliário novo e apropriado, promovendo melhores condições funcionais e estruturais para o exercício das atividades administrativas e institucionais.

2.2. Previsão no Plano de Contratações Anual (PCA):

2.2.1. Apesar da relevância da contratação, a demanda não foi originalmente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício vigente. Entretanto, em virtude da caracterização superveniente da necessidade e da urgência justificada, o Setor de Contratações sinalizou para a necessidade de revisão do PCA e inclusão da demanda, em consonância com o §1º do art. 11 do Decreto Federal nº 10.947/2022, subsidiário à Lei nº 14.133/2021. A reavaliação do planejamento anual garantirá o alinhamento formal da contratação com os instrumentos de planejamento da Administração Municipal.

2.3. Levantamento de mercado e justificativa da solução adotada:

2.3.1. Foram analisadas duas alternativas principais: aquisição e locação de cadeiras. A locação se revelou tecnicamente desnecessária e economicamente desvantajosa, tendo em vista o uso contínuo e permanente dos bens, bem como o custo elevado que essa modalidade implicaria a longo prazo. A aquisição definitiva, por sua vez,

apresenta melhor custo-benefício, permite o controle patrimonial dos bens e atende com mais precisão à natureza da demanda.

2.3.2. Quanto à modalidade de contratação, verificou-se que os valores estimados são compatíveis com a hipótese de dispensa de licitação por valor, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, devendo a contratação seguir esse rito, sem prejuízo da transparência, motivação e publicidade dos atos administrativos.

2.4. Justificativa para o não parcelamento:

2.4.1. A contratação será realizada em lote único, conforme devidamente justificado no Estudo Técnico Preliminar. O fracionamento do objeto não é viável por razões técnicas e econômicas, destacando-se a necessidade de padronização estética e funcional, a logística simplificada de entrega e instalação e a potencial economia de escala decorrente da contratação conjunta. O parcelamento comprometeria a uniformidade dos itens e geraria riscos de incompatibilidades entre modelos e fornecedores, além de dificultar a fiscalização contratual.

2.5. Resultados pretendidos com a contratação:

2.5.1. Os principais resultados esperados são:

a. Melhoria das condições ergonômicas dos usuários, com impacto positivo na saúde ocupacional, motivação e produtividade;

b. Redução de custos com manutenção e substituições emergenciais de mobiliário antigo;

c. Padronização estética e funcional do ambiente institucional do Gabinete, fortalecendo a imagem da Administração Pública;

d. Aprimoramento da gestão patrimonial e da sustentabilidade, por meio da substituição de bens inservíveis por novos itens com maior durabilidade e possibilidade de descarte responsável.

2.5.2. Esses resultados serão monitorados por meio de indicadores como nível de satisfação dos usuários, redução de demandas por manutenção e regularidade no uso dos bens adquiridos.

2.6. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação:

2.6.1. A equipe de planejamento concluiu que a contratação proposta é adequada, viável e necessária ao atendimento da necessidade identificada, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público. A aquisição de cadeiras novas representa uma solução eficiente e proporcional, compatível com os objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Governo e com a realidade orçamentária da Administração.

2.7. Fundamentação jurídica:

2.7.1. A presente contratação está fundamentada nos seguintes dispositivos legais e infralegais:

a. Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos, especialmente o art. 75, inciso II, que autoriza a dispensa de licitação para aquisição de bens e serviços de pequeno valor;

b. Decreto Federal nº 10.947/2022 – que regulamenta o Plano de Contratações Anual (PCA) no âmbito da Administração Pública federal e pode ser aplicado subsidiariamente;

c. Normas técnicas da ABNT e da NR-17, que orientam os requisitos ergonômicos e de qualidade dos assentos destinados ao uso prolongado em ambientes administrativos;

d. Princípios constitucionais da Administração Pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e sustentabilidade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução adotada para atender à necessidade identificada pela Secretaria Municipal de Governo de Ituiutaba/MG consiste na aquisição de cadeiras, destinadas ao Gabinete do Poder Executivo Municipal, visando garantir condições adequadas de conforto, segurança e desempenho aos usuários e autoridades que utilizam os ambientes institucionais. A solução contempla a aquisição de mobiliário novo, padronizado e de qualidade, devendo atender às normas técnicas vigentes, especialmente no que se refere à ergonomia, à durabilidade e à sustentabilidade do produto.

3.2. O ciclo de vida do objeto compreende todas as fases necessárias para garantir a funcionalidade e a efetividade da solução, desde o planejamento até o desfazimento final dos bens, passando pelas etapas de aquisição, recebimento, uso, manutenção e descarte. A seguir, descrevem-se as fases e os elementos que compõem a solução de forma integrada.

3.3. Planejamento e especificação do objeto:

3.3.1. O objeto da contratação é a aquisição do especificado no item 1 deste Termo de Referência:

3.3.2. As especificações mínimas dos itens seguem as diretrizes da Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17) do Ministério do Trabalho, bem como os padrões da ABNT NBR 13962 e ABNT NBR 15878, que regulam características ergonômicas e dimensionais de cadeiras de uso profissional.

3.4. Aquisição e fornecimento:

3.4.1. A aquisição será realizada por dispensa de licitação, com base no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, em razão do valor estimado ser inferior ao limite legal. O fornecedor deverá entregar os bens em até 15 (quinze) dias corridos após o recebimento da nota de empenho, no endereço do Gabinete do Prefeito Municipal, na Praça Cônego Ângelo s/nº, Centro, CEP 38300-146, Ituiutaba, Minas Gerais.

3.4.2. O fornecimento deve incluir:

- a. Transporte e entrega em local indicado pela Administração;
- b. Montagem completa das cadeiras, com testes de funcionamento dos mecanismos de ajuste;
- c. Garantia mínima de 24 (vinte e quatro) meses, com cobertura para defeitos de fabricação ou vícios ocultos;

3.5. Recebimento e conferência:

3.5.1. O recebimento dos bens será realizado em duas etapas, conforme art. 140 da Lei nº 14.133/2021:

- a. Recebimento provisório, no momento da entrega física, mediante conferência de conformidade com as especificações do Termo de Referência e da proposta vencedora;
- b. Recebimento definitivo, após verificação técnica e funcional por servidor designado, que atestará o atendimento integral das condições estabelecidas.

3.5.2. Em caso de não conformidade, os itens deverão ser substituídos em até 5 (cinco) dias úteis, sem ônus adicional à Administração.

3.6. Utilização e manutenção:

3.6.1. As cadeiras adquiridas serão incorporadas ao patrimônio público e utilizadas nas dependências do Gabinete do Poder Executivo. Para garantir sua durabilidade e segurança durante o uso, deverão apresentar:

- a. Estrutura resistente a uso contínuo (mínimo de 8 horas por dia), com carga de trabalho de até 110 kg;
- b. Componentes substituíveis, como rodízios e braços;
- c. Mecanismos com lubrificação de fábrica e materiais de fácil limpeza.

3.6.2. Durante o período de garantia, eventuais manutenções corretivas deverão ser prestadas pelo fornecedor sem custo adicional, mediante solicitação formal da Administração. O fornecedor deverá indicar ponto de contato para atendimento técnico ou endereço de assistência compatível com a localidade de Ituiutaba/MG.

3.7. Gestão patrimonial e controle:

3.7.1. Após o recebimento definitivo, os bens serão tombados pela unidade de patrimônio da Administração Municipal, com registro do número de patrimônio em local visível, conforme os procedimentos da contabilidade pública. O controle do uso ficará sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Governo, que monitorará sua correta alocação e conservação.

3.8. Desfazimento e descarte final:

3.8.1. Ao final de sua vida útil, as cadeiras que se tornarem inservíveis deverão ser:

- a. Avaliada quanto à possibilidade de reaproveitamento de peças;
- b. Descarte ambientalmente responsável, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e com a logística reversa, quando aplicável;
- c. Processo de desfazimento formalizado, com baixa patrimonial e registro nos sistemas contábeis e de controle.

3.9. A solução, compreendida como o conjunto de bens e serviços necessários à recomposição das cadeiras do Gabinete, está plenamente definida e estruturada em todas as suas fases do ciclo de vida, garantindo alinhamento com os princípios da eficiência, economicidade, sustentabilidade e atendimento ao interesse público, conforme estabelece a Lei nº 14.133/2021. Todos os elementos técnicos, funcionais, operacionais e jurídicos foram considerados de forma antecipada, de modo a evitar improvisações posteriores e assegurar a efetividade da contratação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação, que visa à aquisição de cadeiras destinadas ao Gabinete do Poder Executivo Municipal de Ituiutaba/MG, deverá observar um conjunto de requisitos mínimos e essenciais, os quais são indispensáveis para assegurar que o objeto atenda de forma plena à necessidade identificada, promovendo conforto, ergonomia, funcionalidade, durabilidade e conformidade legal e técnica. Esses requisitos serão utilizados para avaliar a aceitabilidade das propostas na fase de julgamento, sendo, portanto, critérios objetivos de aferição da adequação do objeto ofertado pelo fornecedor. Os requisitos estão categorizados da seguinte forma:

4.2. Requisitos de desempenho e funcionalidade:

4.2.1. As cadeiras devem ser projetadas para uso prolongado (mínimo de 8 horas diárias), com resistência compatível a usuários de até 110 kg;

4.2.2. Devem possuir mecanismos ergonômicos ajustáveis, incluindo altura do assento, inclinação do encosto e, quando aplicável, apoio de cabeça e braços;

- 4.2.3. A estrutura deve permitir mobilidade suave, com rodízios de nylon ou poliuretano que não danifiquem o piso;
- 4.2.4. O modelo do tipo presidente deve possuir reclinamento com travamento e apoio cervical, garantindo conforto em longas jornadas;
- 4.2.5. As cadeiras interlocutoras devem ter estrutura fixa resistente e confortável, adequada ao uso por visitantes.
- 4.3. Requisitos de qualidade e conformidade técnica:
- 4.3.1. Os materiais empregados na fabricação das cadeiras devem possuir resistência mecânica e térmica, com estrutura metálica cromada, assento e encosto revestidos com espuma e tecido poliéster ou similar de fácil higienização;
- 4.3.2. Os produtos devem estar em conformidade com as seguintes normas:
- a. NR-17 do Ministério do Trabalho (ergonomia);
 - b. ABNT NBR 13962 e ABNT NBR 15878, que regulam os requisitos para cadeiras de escritório;
 - c. Todos os componentes devem ser novos, de primeiro uso, sem avarias, riscos ou sinais de desgaste, sob pena de recusa do recebimento definitivo.
- 4.4. Requisitos de prazo e local de entrega:
- 4.4.1. O prazo máximo para entrega, montagem e disponibilização dos bens será de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da nota de empenho;
- 4.4.2. A entrega deverá ocorrer nas dependências da Secretaria Municipal de Governo de Ituiutaba/MG, na Praça Cônego Ângelo s/nº, Centro, CEP 38300-146, Ituiutaba, Minas Gerais;
- 4.4.3. O fornecedor deverá realizar a montagem completa das cadeiras no local, com aferição do funcionamento dos mecanismos e disponibilização de manual de instruções.
- 4.5. Requisitos de garantia e assistência técnica:
- 4.5.1. O prazo de garantia dos bens deverá ser, no mínimo, de 24 (vinte e quatro) meses, contados do recebimento definitivo;
- 4.5.2. Durante o período de garantia, todas as manutenções corretivas por vícios ou defeitos de fabricação deverão ser realizadas sem ônus à Administração;
- 4.5.3. O fornecedor deverá manter canal de atendimento técnico com tempo de resposta de até 48 horas úteis e indicar local de assistência técnica com distância compatível com a cidade de Ituiutaba/MG;
- 4.5.4. Peças de reposição devem estar disponíveis no mercado nacional por, no mínimo, 5 (cinco) anos após a aquisição.
- 4.6. Requisitos legais e regulatórios:
- 4.6.1. O fornecedor deverá estar regularmente constituído e habilitado nos termos da legislação vigente, especialmente quanto à regularidade fiscal e trabalhista;
- 4.6.2. A exigência de carta de solidariedade do fabricante não será aplicada, uma vez que se trata de aquisição de bens comuns e de fornecimento amplamente disponível no mercado nacional, o que desaconselha qualquer limitação à competitividade da licitação.
- 4.7. Requisitos de sustentabilidade ambiental (quando aplicável):
- 4.7.1. Sempre que possível, as cadeiras deverão conter componentes recicláveis ou reciclados, com prioridade para fornecedores que apresentem certificações ambientais ou boas práticas de gestão de resíduos;
- 4.7.2. A Administração se compromete a, ao final da vida útil do bem, adotar critérios de descarte sustentável, com possível doação a programas de reaproveitamento ou encaminhamento a cooperativas de reciclagem.
- 4.8. Todos os requisitos estabelecidos visam garantir que o objeto contratado esteja alinhado com os princípios da economicidade, eficiência, durabilidade e adequação à finalidade pública, conforme preceitua a Lei nº 14.133/2021. A observância rigorosa desses requisitos será condição essencial para o julgamento das propostas, bem como para o recebimento definitivo dos bens.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O modelo de execução do objeto visa estabelecer, de forma clara e minuciosa, o conjunto de procedimentos, rotinas e responsabilidades que regerão a execução contratual, desde a emissão da ordem de fornecimento até o encerramento da vigência contratual, com o objetivo de assegurar o adequado atendimento à demanda da Secretaria Municipal de Governo de Ituiutaba/MG, garantindo que os bens sejam entregues, instalados e estejam em pleno funcionamento, de acordo com os requisitos definidos neste Termo de Referência.

5.2. Dinâmica da execução contratual:

5.2.1. Prazo para início da execução:

a. A execução contratual deverá ser iniciada em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da Nota de Empenho e da Ordem de Fornecimento, expedida pela Administração.

5.2.2. Cronograma de execução:

- a. Até o 5º dia útil: comunicação formal ao contratado para início da entrega e agendamento da montagem;
- b. Do 6º ao 15º dia corrido: entrega dos bens no local determinado, verificação física e documental, montagem completa dos equipamentos e testes operacionais.

5.2.3. Horário de funcionamento da contratante:

- a. O recebimento e acompanhamento da entrega ocorrerá de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h30, exceto feriados, no prédio da Secretaria Municipal de Governo de Ituiutaba/MG.

5.2.4. Local da execução:

- a. A entrega, montagem e disponibilização das cadeiras deverá ocorrer no seguinte endereço: Praça Cônego Ângelo, s/n., Centro, Ituiutaba/MG.

5.2.5. Rotinas e métodos de execução:

- a. O contratado deverá entregar os bens de forma agrupada, conforme lote e quantidades especificadas na Nota de Empenho;
- b. As cadeiras deverão ser entregues totalmente novas, desmontadas, embaladas de forma a evitar danos e acompanhadas de manuais e certificados de garantia;
- c. A montagem deverá ser executada pelo contratado, utilizando ferramentas e materiais próprios, e sob supervisão da equipe técnica da contratante;
- d. Após a montagem, os equipamentos passarão por inspeção visual e funcional, sendo lavrado termo de recebimento provisório ou definitivo, conforme o caso.

5.2.6. Tecnologias e metodologias empregadas:

- a. Não há necessidade de tecnologias especializadas, devendo-se observar apenas os métodos adequados de transporte, montagem e verificação ergonômica, com base nas normas da ABNT e NR-17.

5.2.7. Papéis e responsabilidades:

- a. Contratante: emitir a ordem de fornecimento; designar fiscal do contrato; acompanhar a entrega, montagem e testar os produtos; emitir os termos de recebimento provisório e definitivo.
- b. Contratada: garantir o cumprimento dos prazos, especificações técnicas e condições de entrega e montagem; prestar suporte técnico durante o período de garantia; manter comunicação constante com a contratante.

5.3. Quantificação dos bens:

- 5.3.1.** A quantidade de bens a ser fornecida foi determinada com base em levantamento da demanda atual da Secretaria Municipal de Governo, sendo prevista a aquisição de:

- a. 01 (uma) cadeira do tipo presidente, conforme descrição constante no item 1 deste Termo de Referência;
- b. 18 (dezoito) cadeiras do tipo interlocutor, conforme descrição constante no item 1 deste Termo de Referência.

- 5.3.2.** A quantificação considerou a composição atual dos ambientes do gabinete e a substituição de mobiliários obsoletos, sendo suficientes para atender, de forma racional, à demanda. Não há previsão de fornecimento futuro complementar ou por demanda.

5.4. Comunicação formal entre as partes:

- 5.4.1.** A comunicação entre a contratante e a contratada será formalizada por meio de:

- a. Ofícios e memorandos internos, expedidos pelo setor de compras;
- b. Ordens de Fornecimento, emitidas eletronicamente e protocoladas junto à contratada;
- c. Comunicação via e-mail institucional, com confirmação de leitura e recebimento.

5.5. Transição contratual (não aplicável neste caso):

- 5.5.1.** Como se trata de aquisição de bens móveis sem natureza intelectual e sem continuidade contratual, não se faz necessária transição técnica ou transferência de conhecimento. Todavia, será exigido que a contratada entregue manuais de uso e garantia dos produtos, bem como preste orientações básicas de montagem e manutenção preventiva, quando necessário.

5.6. Garantia, manutenção e assistência técnica:

5.6.1. Garantia mínima exigida:

- a. A contratada deverá fornecer garantia de no mínimo 24 (vinte e quatro) meses para todos os itens, cobrindo defeitos de fabricação, funcionamento, estrutura e componentes.

5.6.2. Manutenção e suporte técnico:

- a. Durante a vigência da garantia, a contratada deverá disponibilizar atendimento remoto ou presencial em até 48 horas úteis após a solicitação da contratante; realizar o conserto ou substituição de peças defeituosas sem custo adicional à Administração; manter ponto de apoio técnico próprio ou credenciado em distância compatível com a cidade de Ituiutaba/MG.

5.6.3. Local de realização do serviço:

- a. A contratada deverá prestar o serviço de manutenção nas dependências da Administração ou, quando necessário, providenciar a retirada e devolução do equipamento, sem ônus adicional.

5.7. O modelo de execução aqui descrito garante clareza, segurança jurídica, previsibilidade contratual e controle de qualidade, alinhando-se aos princípios da eficiência, planejamento e economicidade estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021. O detalhamento preventivo da execução contribui para mitigar riscos contratuais e assegurar a entrega de um objeto adequado à necessidade da Secretaria Municipal de Governo.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado mensalmente, conforme efetiva prestação dos serviços, mediante emissão de Notas Fiscais, em moeda corrente do País, através de Ordem Bancária ou depósito bancário. No caso de depósito bancário, constar no corpo da Nota Fiscal o nome do banco, número da agência e conta corrente. O prazo citado ficará suspenso, na hipótese de constatação de erros e/ou irregularidades na Nota Fiscal, e somente voltará a fluir após a apresentação da Nota Fiscal correta.

7.2. O pagamento será efetuado mensalmente, contados a partir da data de assinatura do instrumento contratual, mediante apresentação de relatórios contendo discriminação detalhada dos serviços prestados no período e da Nota Fiscal/Fatura contendo certificado do servidor (gestor) responsável por atestar o recebimento do objeto conforme pactuado.

7.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito ao reajustamento anual inflacionário.

7.4. A liberação do pagamento, contudo, ficará sujeita ao aceite pelo Departamento responsável.

7.5. A fatura/nota fiscal deverá ser enviada de forma detalhada, observando os valores contratados.

7.6. O respectivo pagamento será efetuado após o efetivo cumprimento das obrigações assumidas decorrentes da contratação e após envio da regularidade fiscal válida:

7.6.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

7.6.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

7.6.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado;

7.6.4. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

7.6.5. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF, e;

7.6.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

7.7. A Administração Pública reserva-se o direito de recusar o pagamento se os serviços prestados não estiverem de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

7.8. A Administração Pública poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada.

7.9. A Administração Pública só poderá receber os serviços acobertados por Nota Fiscal Eletrônica NF-e, modelo 55, conforme inciso I da cláusula segunda do Protocolo ICMS 42, de 3 de julho de 2009.

7.10. Condições de aquisição e pagamento semelhantes às do Setor Privado, nos termos do artigo 40, inciso I da Lei 14.133/2021.

7.10.1. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

7.10.2. As condições de execução do contrato, recebimento e pagamento estão descritas neste Termo de Referência.

7.10.3. Não deve a contratação em hipótese alguma ser mais onerosa e menos eficiente do que a do setor privado.

7.11. A Administração Pública poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos ou informações relativas aos serviços prestados.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A seleção do fornecedor para o atendimento da presente demanda será realizada por meio de dispensa de

licitação, fundamentada no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a contratação direta para fornecimento de bens e serviços cujo valor não ultrapasse o limite legal, desde que observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Esta escolha fundamenta-se na urgência justificada da aquisição, na natureza rotineira do fornecimento e na economicidade da medida, considerando o valor estimado da contratação.

8.2. Para garantir a escolha da proposta mais vantajosa, a Administração realizará pesquisa de preços no mercado, com, no mínimo, três orçamentos válidos, obtidos junto a fornecedores que atuem no ramo pertinente. A seleção será feita com base no menor preço global dentre as propostas que atendam integralmente às especificações técnicas e aos requisitos de qualidade definidos no presente Termo de Referência. Serão desclassificadas propostas que apresentem preços incompatíveis com os praticados no mercado ou que deixem de atender qualquer requisito essencial estabelecido no processo.

8.3. A formalização da contratação será precedida de justificativa da escolha do fornecedor, razão da contratação, comprovação da compatibilidade do preço com o mercado, bem como ratificação da autoridade competente. Serão adotadas medidas para garantir a ampla publicidade do ato, mediante a divulgação do extrato do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), garantindo-se a transparência e o controle social da contratação.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

9.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

9.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

9.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

9.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

9.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.2.4. Multa: A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **59.998,16** (cinquenta e nove mil, novecentos e noventa e oito reais e dezesseis centavos), conforme especificações apostas no item 1 deste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da contratação correrão conforme dotação orçamentária:

➤ Dotação: 04.122.0002.2.007.4.4.90.52

Ituiutaba/MG, 30 de maio de 2025.



ALEUÊNE GUEDES FERREIRA
Secretária Municipal de Governo