

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº: 1552/2026

1– DO OBJETO

Aquisição de jogos de mesa com cadeiras tipo bistrô, visando o suprimento das necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social.

SEQUENCIA	PRODUTO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	JOGO DE MESA COM 4 CADEIRAS (ATÉ 182kg)	UND	25,00	R\$ 376,86	R\$ 9.421,50
					R\$ 9.421,50

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

1.3 O prazo de vigência da contratação será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da respectiva Ordem de Compra, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O custo estimado total da contratação é de R\$ 9.421,50 (nove mil, quatrocentos e vinte e um reais e cinquenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

FUNDAMENTAÇÃO

2.1. A contratação baseia-se no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

“Art. 75. É dispensável a licitação:

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; ~~(Vide Decreto nº 10.922, de 2021)~~ ~~(Vigência)~~ ~~(Vide Decreto nº 11.317, de 2022)~~ — Vigência ~~(Vide Decreto nº 11.871, de 2023)~~ Vigência ~~(Vide Decreto nº 12.343, de 2024)~~ Vigência (Vide Decreto nº 12.807, de 2025) Vigência”.

2.2 DESCRIÇÕES DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.2.1. O objeto consiste na aquisição de conjuntos de mobiliário compostos por 01 (uma) mesa e 04 (quatro) cadeiras tipo bistrô, com design ergonômico projetado para uso institucional.

2.2.2. As cadeiras deverão apresentar estrutura com alto índice de resistência estrutural e estabilidade mecânica, fabricadas com materiais de alta densidade que

asseguem a longevidade do bem sob condições de uso severo e rotatividade constante de público.

2.2.3. O mobiliário deve possuir acabamento de alta durabilidade, superfícies impermeáveis e de fácil assepsia, em total conformidade com os padrões de higiene e conservação exigidos para ambientes de atendimento coletivo.

2.2.4. Os itens devem apresentar montagem robusta e ausência de pontos de fragilidade que comprometam a segurança física dos usuários ou a vida útil do produto, garantindo o padrão de qualidade exigido pela Administração Municipal.

2.3. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

2.3.1. A escolha da empresa selecionada justifica-se pela compatibilidade direta de sua proposta com os valores de mercado, assegurando a economicidade na aquisição do mobiliário. A proposta atende integralmente às especificações de resistência estrutural e durabilidade exigidas para o uso institucional, garantindo a melhor relação custo-benefício e a imediata reposição do patrimônio necessário ao funcionamento das atividades do Fundo Municipal de Assistência Social.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

3.1.1 Não será admitida a subcontratação do objeto.

4. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.1. DO FORNECIMENTO:

4.1.1 O prazo para fornecimento dos bens/produtos será de até 05 (cinco) dias de *forma integral, a contar da ordem de fornecimento.*

4.1.2. Caso não seja possível realizar a entrega dos bens/produtos na data previamente estabelecida, a contratada deverá comunicar as razões pertinentes com, no mínimo, 03 (três) horas de antecedência, para que eventual pleito de prorrogação de prazo seja analisado ressalvado as hipóteses de caso fortuito ou força maior.

4.1.3. Os bens/produtos deverão ser entregues na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua José Borges Junior, S/N, Quadra 12, Lote 08, Setor Primavera, Município de Santa Fé de Goiás, CEP 76.265-000.

4.1.4. Os bens/produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de até 05 (cinco) dias, pelo (a) servidor (a) designado (a) para o acompanhamento e fiscalização contratual, com a finalidade de proceder à verificação preliminar de conformidade com as especificações técnicas e condições estabelecidas neste Termo

de Referência e na proposta comercial apresentada.

4.1.5. Os bens/produtos que apresentarem desconformidade com as especificações contratuais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, cabendo à contratada realizar a substituição, correção ou nova entrega, conforme o caso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação formal emitida pela Administração, sem ônus adicionais para o Município e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

4.1.6. O recebimento definitivo dos bens/produtos será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, mediante verificação da plena conformidade, da qualidade, da adequação técnica e do atendimento integral às exigências contratuais, com consequente lavratura do termo de recebimento definitivo.

4.1.6.1. Na hipótese de a verificação referida no subitem anterior não ser concluída dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do referido prazo, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela qualidade e integridade do objeto.

4.1.7. O recebimento, seja provisório ou definitivo, não exime a contratada de sua responsabilidade civil, técnica e profissional pela qualidade, segurança e funcionalidade dos bens/produtos fornecidos, tampouco afasta sua responsabilidade pela perfeita e integral entrega do objeto contratado, conforme as condições estabelecidas neste instrumento.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

Preposto

5.4. A contratação será formalizada por meio de nota de empenho, que estabelecerá as condições essenciais do fornecimento. A empresa contratada deverá indicar representante para atuar como ponto de contato com a Administração, responsável pelo acompanhamento e atendimento das solicitações relacionadas ao contrato.

Fiscalização

5.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

5.6. O fiscal técnico da dispensa 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;

5.7. O fiscal técnico da dispensa 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;

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

5.9. O fiscal técnico da dispensa 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;

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

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

Fiscalização Administrativa

5.12. 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 termo aditivos, solicitando, quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.13. 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.

5.14. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, serão exigidos, as seguintes certidões:

5.14.1. Será exigida a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos

Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito Estadual (da sede da empresa) o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)

Gestor do Contrato

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. 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.

5.21. 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.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM.

6.2 Exigências de habilitação

6.2 Para fins de habilitação deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

6.2.1 Habilitação jurídica

6.2.1.1 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

6.2.1.2 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

6.2.1.3 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

6.2.1.4 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

6.2.1.5 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

6.2.1.6 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

6.2.17 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

6.2.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

6.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

6.2.2.2. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FEDERAIS - Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros;

6.2.2.3. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante;

6.2.2.4. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante e a do município promotor da licitação;

6.2.2.5. CERTIDÃO REGULARIDADE RELATIVA AO FGTS - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;

6.2.2.6. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTA - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

6.2.2.7 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento 2026

7.2 A contratação será atendida pela seguinte

DOTAÇÃO: 05.15.08.244.0124.1.059 / **FICHA:** 277 / **FONTE:** 100 / **ELEMENTO:** 4.4.90.52 / **SUBELEMENTO:** 42. MOBILIÁRIO GERAL

7.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Santa Fé de Goiás - Goiás, 18 de Março de 2026.

LIDIANE FERREIRA DE PAIVA
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social