

TERMO DE REFERÊNCIA

01 – OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE MOBILIÁRIO CORPORATIVO (CADEIRAS DE ESCRITÓRIO E ARMÁRIOS), DESTINADOS A ATENDER AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS DO MUNICÍPIO DE NOVO PLANALTO – GOIÁS, BEM COMO DOS DEMAIS FUNDOS, VISANDO À MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO, ORGANIZAÇÃO DOS AMBIENTES E ADEQUAÇÃO DOS ESPAÇOS FUNCIONAIS.

MOTIVAÇÃO:

A presente justificativa tem como objetivo fundamentar a contratação de empresa especializada para o fornecimento de cadeiras para escritório e armários, destinados aos setores administrativos e operacionais do Município de Novo Planalto – Goiás, bem como dos demais fundos municipais. A aquisição visa atender às necessidades prementes de mobiliário, com foco na melhoria das condições de trabalho, na organização dos ambientes e na adequação dos espaços funcionais.

A eficiência da gestão pública está intrinsecamente ligada à qualidade do ambiente de trabalho e à disponibilidade de recursos materiais adequados. Atualmente, parte do mobiliário em uso encontra-se obsoleto, desgastado ou em quantidade insuficiente, o que acarreta:

Comprometimento da Ergonomia e da Saúde do Servidor: Cadeiras inadequadas geram desconforto, favorecem a má postura e podem levar ao desenvolvimento de lesões por esforço repetitivo (LER) e doenças osteomusculares relacionadas ao trabalho (DORT), impactando negativamente a saúde do servidor e, consequentemente, sua produtividade e frequência.

Deficiência na Organização e Segurança Documental: A falta de armários adequados compromete a organização física de documentos, arquivos e materiais de consumo. Isso dificulta o acesso à informação, prejudica a eficiência dos processos

administrativos e pode implicar riscos à segurança e à preservação de documentos públicos.

Desadequação dos Espaços Funcionais: A insuficiência ou a inadequação do mobiliário impede a otimização do layout dos setores, afetando a circulação, a integração entre equipes e a funcionalidade dos espaços, que não refletem a organização necessária para um serviço público de qualidade.

Desuniformidade e Obsolescência: O parque móvel existente é composto por itens de diferentes padrões e épocas, muitos já depreciados, resultando em um ambiente visualmente desorganizado e que não transmite a seriedade e a modernidade almejadas pela administração.

A aquisição de mobiliário novo e adequado às normas de ergonomia e segurança constitui, portanto, investimento essencial na infraestrutura básica da administração, com reflexos diretos na qualidade do serviço prestado ao cidadão.

A contratação proposta trará os seguintes benefícios:

Melhoria das Condições de Trabalho e da Saúde Ocupacional: Fornecimento de cadeiras ergonômicas que promovam postura correta, conforto e bem-estar, reduzindo potenciais afastamentos por questões de saúde e elevando o moral e a disposição do quadro funcional.

Otimização da Organização e da Eficiência Administrativa: Armários adequados permitirão a correta armazenagem, classificação e rápida localização de documentos e materiais, agilizando os fluxos de trabalho, melhorando o controle patrimonial e contribuindo para a gestão documental.

Adequação e Valorização dos Espaços Físicos: Criação de ambientes funcionais, organizados e profissionais, que favoreçam a concentração, a colaboração e a imagem institucional perante a população.

Uniformização e Padronização: Estabelecimento de um padrão de qualidade para o mobiliário, facilitando a gestão patrimonial, a futura reposição e conferindo identidade visual aos ambientes administrativos.

Economicidade a Médio e Longo Prazos: Investimento em produtos duráveis e de qualidade reduz a necessidade de manutenções corretivas frequentes e reposições

precoces, representando ganho de economicidade ao erário público.

Diante do exposto, verifica-se que a contratação de empresa para fornecimento de cadeiras e armários é medida necessária, urgente e de interesse público. Ela visa garantir a adequada estruturação dos setores municipais, promovendo ganhos tangíveis em saúde ocupacional, organização, eficiência e imagem institucional. A medida atende ao princípio constitucional da eficiência administrativa e representa investimento estratégico na infraestrutura básica do Município de Novo Planalto – Goiás, justificando plenamente a abertura do processo licitatório correspondente.

03 - DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS:

IT	QT	UN	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS	MODELO ILUSTRATIVO
01	01	UN	CADEIRA DE ESCRITÓRIO PRESIDENTE MOLAS ENSACADA-DIMENSÕES DO PRODUTO 76P X 64L X 122A CENTÍMETROS.	
02	05	UN	CADEIRA SECRETÁRIA L GARFO FIXA CORINO ESPECIFICAÇÕES: ASSENTO E ENCOSTO ESTOFADO, REVESTIDO EM CORINO ESTRUTURA EM AÇO COM PINTURA ELETROSTÁTICA A PÓ, GARANTINDO MAIOR DURABILIDADE E QUALIDADE. PESO RECOMENDADO: 110 KG ALTURA: 85 CM LARGURA ASSENTO: 40 CM PROFUNDIDADE ASSENTO: 39 CM PESO LÍQ. APROXIMADO DO PRODUTO: 4 KG.	
03	15	UN	KIT CADEIRA 2178 PRESIDENTE TAP L01 C/ BRACO 8717 BASE RETA METAL C/CAPA R330 RODIZIO PP MECANISMO RELAX PRETO COLUNA CLA.	

04	15	UN	KIT CADEIRA 2178 PRESIDENTE TAP L01 C/ BRACO 8717 BASE RETA METAL C/CAPA R 330 RODIZIO PP MECANISMO RELAX PRETO COLUNA CLA.	
05	20	UN	CADEIRA SECRETÁRIA GIRATÓRIA ESCRITÓRIO PRETA ERGONOMIA. -ASSENTO E ENCOSTO EM MADEIRA - ESPUMA INJETADA DE ALTA DENSIDADE - ESTRUTURA GIRATÓRIA PISTÃO A GÁS - REVESTIMENTO EM PRETO - ASSENTO MEDINDO 430 X 385 MM (LXP) - ENCOSTO MEDINDO 360 X 285 MM (LXA)	
06	18	UN	CADEIRA É COMPOSTA POR AÇO 50 MM, ESTRUTURA DO ENCOSTO EM AÇO 30 MM COM REVESTIMENTO SINTÉTICO, ASSENTO COM ESTRUTURA EM AÇO 70 MM, REVESTIMENTO SINTÉTICO, 1 PÉ FIXO E ACABAMENTO LISO	
07	05	UN	ARMARIO DE AÇO COM 02 PORTAS COM 04 BANDEJAS, SENDO 01 FIXA E 03 REGULAVEIS. CHAVE E PUXADOR INCLUSOS. PRODUTO: ARMARIO DE AÇO # 1,98X0,90X0,40 M COR CINZA.	

04 – PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES PARA A ENTREGA DOS ITENS/ PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1 - O fornecimento dos materiais, deverá ser realizado no Município de Novo Planalto e demais fundos de forma fracionada a depender das necessidades e demandas, sendo o horário de expediente das 07:30hs às 11:30hs e de 13:30hs às 17:30hs, no prazo máximo de 03 dias após a ordem de compras emitida pelo setor responsável, além das solicitações em horários que não são de funcionamento da administração municipal. A quantidade estimada é uma referência estimada para garantir a continuidade dos trabalhos, não obrigatório a utilização do quantitativo de todos os materiais. Isso permite flexibilidade e ajustes conforme a necessidade e o contexto.

05 – PRAZO (VIGÊNCIA), CONDIÇÕES DE GARANTIA E PRAZO:

5.1 - A parte contratada deverá atender as exigências apresentadas pela administração neste termo e assegurar garantia mínima dos produtos entregues ou dos serviços prestados, em compatibilidade com as obrigações assumidas e qualificações exigidas.

5.2 - Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.3 – Caso o produto ou a prestação dos serviços não atendam o esperado pela administração, a parte contratada deverá substituir o produto ou readequar os serviços prestados em um prazo máximo de 12(doze) horas.

06 – RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, TELEFONE E E-MAIL:

6.1 - Fica responsável pelo acompanhamento e recebimento dos itens ou acompanhamento da prestação dos serviços entre empresa contratada a seguinte colaboradora:

Camila Quixabeira Ferreira – Secretária de Administração – Tel: 62 3374-6258.

07 – CONDIÇÕES, E PRAZOS DE PAGAMENTOS:

7.1 - O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, mediante a entrada da fatura no protocolo, previamente atestada, conferida, aprovada e protocolada junto à administração municipal e devidamente acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada.

7.2 - Não serão pagas faturas, que contenham rasuras, ou apresentem descrição de serviços em desacordo, com este termo, contrato caso houver e proposta do contratado.

08 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1 - Efetuar o pagamento na forma e prazo previsto no instrumento contratual;

8.2 - Acompanhar e fiscalizar por um representante da Administração, especialmente designado para acompanhar a execução dos serviços, objeto desta contratação, podendo, no entanto, a Administração inspecionar a qualidade do serviço e requerer a suspensão no caso de imprestabilidade do objeto contratado;

8.3 - Fornecer todas as informações necessárias para a realização dos serviços por parte da contratada;

8.4 - Solicitar com antecedência a necessidade da administração.

09 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1 - Cumprimento dos requisitos de habilitação do referido contrato;

9.2 - Apresentar Notas Fiscais de forma correta e valores correspondentes apresentados nas requisições.

9.3 - Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação de serviços ou fornecimento, tais como: pessoal, salários, impostos, transporte, alimentação e outros;

9.4 - Responsabilizar-se por danos pessoais e materiais, decorrentes de dolo ou culpa por parte de seus empregados e/ou prepostos;

9.5 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciadores e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

9.6 - Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes

ao objeto da presente contratação;

9.7 - Trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, e nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.8 - Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

10 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

10.1 – As empresas interessadas em participar deste procedimento de contratação, deverão atender os critérios conforme descrito na Lei Federal nº14.133/2021. Sendo assim o julgamento das propostas apresentadas, será realizado segundo o critério de MENOR PREÇO GLOBAL.

10.2 - Portanto, após a verificação do menor preço e quando solicitado pela administração, a empresa vencedora deverá encaminhar à essa administração, a documentação descrita neste termo de referência:

10.3 - A seleção da proposta de preços será realizada concomitantemente ao recebimento das propostas no e-mail descrito neste termo ou protocolado junto a este órgão e, essas, deverão conter no mínimo: Dados da empresa ou pessoa física a ser contratada, Número de CNPJ ou CPF a ser contratado, Endereço da empresa a ser contratada, Número de Telefone da empresa a ser contratada, Nome do representante Legal da empresa, Descrição do objeto, valor unitário/mensal e total. Devendo assim ser assinado e datado para enviar a esse órgão.

11 – DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

11.1 – A documentação exigida após análise da administração no que tange o menor valor ofertado, deverá ser apresentado quando solicitado:

11.2 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda;

11.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão emitida relativa à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Certidão expedida pela Delegacia da Receita Federal, ambas da unidade da Federação onde a empresa licitante tem a sua sede;

1.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede;

11.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede;

12.6 - Prova de regularidade junto ao TST (Tribunal Superior do Trabalho) com a Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;

13.7 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

12 – SANÇÕES:

12.1 - Pelo descumprimento total ou parcial das condições propostas no contrato, podendo ser aplicada à contratada sanções, previstas na lei federal 14.133/21.

12.2 - Multa sobre o valor total do contrato, para os casos de atraso, sem a devida justificação e após aceitação pela administração;

13 – CONDIÇÕES GERAIS:

13.1 - A administração municipal, reserva-se o direito de cancelar o procedimento de contratação, se os serviços/produtos estiverem em desacordo com o previsto na contratação, amparado na lei federal 14.133/21;

13.2 - Fica reservado à Administração Municipal, o direito de promover diligências conforme disposto na lei federal 14.133/21, cujas condições serão fixadas no próprio termo;

13.3 - As solicitações de esclarecimentos deverão ser encaminhadas por escrito

à administração;

13.4 - Fica eleito o foro da Comarca de Porangatu, Estado de Goiás, para solucionar quaisquer questões oriundas do processo de contratação.

Novo Planalto, 20 de janeiro de 2026.

Camila Quixabeira Ferreira

Secretária Municipal de Administração

