

TERMO DE REFERÊNCIA - CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1 DO OBJETO E ESTIMATIVA DE PREÇOS: **Aquisição de Mobiliário Destinado a Atender o Departamento Da Secretaria Administrativa do Poder Legislativo de Santa Terezinha De Goiás**

3. Descrições e quantidades					
ITEM	UNID	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	2	2	MESA DE ESCRITORIO EM MDF- MEDINDO 1,20 CM	1.348,33	2.696,66
2	2	2	GAVETEIRO FIXO COM 2 GAVETAS- 40 CM COR CINZA	775,83	1551,66
VALOR TOTAL ESTIMADO					4.248,32

1.2 O objeto desta contratação se caracteriza como comum.

1.3 O custo estimado total da contratação é **R\$ 4.248,32 (Quatro Mil Duzentos e Quarenta e Oito e Trinta e Dois Centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser apresentados, via INTERNET, para o e-mail compras@santaterezinha.go.gov.br

1.1.1. As respostas serão disponibilizadas no prazo de dois dias úteis diretamente no "site" camarasantaterezinha.go.gov.br, e poderão ser acessados por todos os interessados.

1.2. Somente poderão participar desta dispensa beneficiários da LC 123/06 que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos.

2. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Objeto da Contratação: **Aquisição de Mobiliário Destinado a Atender o Departamento Da Secretaria Administrativa do Poder Legislativo de Santa Terezinha De Goiás**

A presente solicitação fundamenta-se na necessidade de **modernização e estruturação física** do departamento, visando os seguintes pontos:

Eficiência Operacional: Substituir móveis desgastados ou inadequados por peças que otimizem o fluxo de trabalho e a organização documental do Poder Legislativo.

Ergonomia e Saúde: Atender às normas de saúde ocupacional (como a NR-17), proporcionando postos de trabalho que garantam o bem-estar dos servidores e evitem lesões laborais.

Atendimento ao Público: Adequar o ambiente administrativo para um atendimento mais profissional e organizado aos cidadãos e parlamentares.

Interesse Público: Garantir a continuidade e a qualidade dos serviços administrativos através de uma infraestrutura física condizente com as atribuições da Secretaria.

Diante do exposto, a aquisição revela-se indispensável para a manutenção das atividades legislativas e administrativas deste município.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. A contratação tem por objetivo o fornecimento de itens de **AQUISIÇÃO DE MOBILIA** que tem como finalidade atender as demandas Poder Legislativo de Santa Terezinha de Goiás-GO, tais itens são essenciais para o adequado funcionamento das atividades desenvolvidas no âmbito do Poder Legislativo, sendo utilizados em rotinas administrativas, A inexistência ou insuficiência desses materiais pode comprometer a continuidade dos serviços, a eficiência administrativa e a qualidade das ações voltadas à manutenção e ao desenvolvimento, além de dificultar o cumprimento das atribuições legais do Fundo.

3.1.1 Ciente todos os participantes que será avaliado tanto o valor determinado quanto as coberturas e valores, para que dessa forma não contrate apenas o menor preço GLOBAL, mas sim a proposta mais vantajosa.

4. DA AQUISIÇÃO E DO PRAZO DE ENTREGA

4.1. Aquisição dos produtos será realizada de forma total.

4.1.2. A entrega deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias, a contar da emissão da ordem de fornecimento.

5. LOCAL E HORÁRIO PARA ENTREGA

5.1. **Endereço de entrega:** Câmara Municipal de Santa Terezinha de Goiás, Rua Dona Júlia, nº 273 – Centro Santa Terezinha de Goiás-GO

5.2. **Horário de entrega/execução do objeto:** O equipamento deverá ser entregue em horário previamente agendado, de segunda a sexta-feira, entre as 8h e 17h.

5.3. **Contatos para agendamento da entrega:** Câmara Municipal de Santa Terezinha de Goiás, Rua Dona Júlia, nº 273 – Centro Santa Terezinha de Goiás-GO

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

6.1. Executar o fornecimento com as características exigidas neste Termo de Referência e de acordo com a legislação vigente pertinente, sendo vedadas soluções alternativas para consecução do objeto, ressalvadas as hipóteses de expressa anuência por parte da Administração.

6.2. Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, respondendo por danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado, conforme art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

6.3. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, atendendo de imediato eventuais reclamações quanto à qualidade do equipamento fornecido.

6.4. Cumprir com as demais obrigações constantes deste Termo de Referência.

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. Acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta contratação, solicitando à contratada todas as providências necessárias ao bom andamento da entrega.

7.2. Efetuar o pagamento mediante comprovação do fornecimento do objeto, no prazo e forma ajustados neste Termo de Referência.

7.3. Rejeitar, no todo ou em parte, o equipamento entregue em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência e seus anexos.

7.4. Notificar a contratada quanto à ocorrência de eventuais imperfeições, fixando prazo para a sua correção.

8. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

8.1. Para efeito de proposta, a licitante deverá apresentar planilha detalhada de composição de preços para o fornecimento do equipamento, tendo como parâmetro o modelo descrito abaixo:

3. Descrições e quantidades					
ITEM	UNID	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	2	2	MESA DE ESCRITORIO EM MDF- MEDINDO 1,20 CM	1.348,33	2.696,66
2	2	2	GAVETEIRO FIXO COM 2 GAVETAS- 40 CM COR CINZA	775,83	1551,66
VALOR TOTAL ESTIMADO					4.248,32

8.2 Nos preços indicados na planilha de preços acima deverão estar incluídos, além dos custos com frete e entrega, os demais custos, benefícios, encargos, tributos e contribuições relativos ao fornecimento dos materiais desta contratação;

8.3. Na Proposta Comercial deverá constar as imagens fotográficas atuais e nítidas do EQUIPAMENTO ofertado, que servirá de critério de adjudicação para escolha da proposta mais vantajosa.

8.3.1. O equipamento a ser disponibilizado deverá ser aquele ofertado na proposta comercial e aprovado pela Unidade Técnica demandante, não sendo admitidas soluções alternativas ou substituição de modelos.

9. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

9.2.1 Habilitação jurídica

9.2.1.1 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>;

9.2.1.2 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;

9.2.1.3 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.

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

9.2.1.5 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

9.2.1.6 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.

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

9.2.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

9.2.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB).

9.2.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.2.4 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, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.2.2.5 Prova de regularidade com a Fazenda estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.2.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10. PAGAMENTO

10.1. Do Documento de Cobrança:

10.1.1. Para efeito de pagamento, a empresa vencedora deverá apresentar documento (único) de cobrança constando de forma discriminada a efetiva realização do objeto contratado, informando o

nome e número do banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado;

10.1.2. A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, a seguinte documentação:

- a) Certidão de regularidade com a Fazenda Federal
- b) Certidão de regularidade com o FGTS (CRF-FGTS);
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei (CRF-ESTADUAL);
- e) Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei (CND-MUNICIPAL).

10.1.3. O atesto do documento de cobrança pelo contratante dar-se-á se não houver irregularidades no fornecimento do objeto e nos demais documentos apresentados. Caso existam irregularidades o atesto apenas ocorrerá com a eliminação/correção/saneamento das impropriedades, pela contratada;

10.1.4. Após o atesto do documento de cobrança, que deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do seu recebimento na DAP, a fiscalização do contrato deverá encaminhá-lo para pagamento;

Observações:

1. CNPJ para faturamento: 33.331.299/0001-16
2. Inscrição Estadual: ISENTO

11. PENALIDADES

11.1. Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações:

11.1.1. Na hipótese de a contratada não entregar o objeto contratado no prazo estabelecido, caracterizar-se-á atraso, e será aplicada multa de 2% (dois por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação;

11.1.2. A contratante a partir do 10º (décimo) dia de atraso poderá recusar o objeto contratado, ocasião na qual será cobrada a multa relativa à recusa e não mais a multa diária por atraso, ante a imaculabilidade da cobrança;

11.1.3. Em caso de recusa do objeto contratado aplicar-se-á multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

11.1.4. Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo cima estabelecido, as hipóteses em que a contratada não apresentar situação regular conforme exigências;

11.1.5. Caso a contratada não atenda aos demais prazos e obrigações constantes neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual (se houver), aplicar-se-á multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

11.1.6. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei;

12. GARANTIA

12.1. A empresa fornecedora deverá garantir a qualidade e resistência dos produtos fornecidos. Os produtos deverão estar em perfeitas condições de uso, livres de defeitos e dentro do prazo de validade informado na embalagem.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1 O fornecedor poderá participar por meio do envio de propostas e da documentação exigida no presente edital através dos e-mails, via AR ou protocolo presencial, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL. O resultado oficial do certame, será publicado em até 3 dias úteis, após a homologação. Maiores informações podem ser solicitadas no Departamento de Licitação pelo e-mail e Telefone, fornecidos no edital de dispensa.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.2 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

14.3 A contratação será atendida pela seguinte dotação: 11.15.01.031.0001.2.050.4.4.90.52.00

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

Santa Terezinha Goiás-GO, 11 de março de 2026.

Beatriz Rodrigues de O. Silva

BEATRIZ RODRIGUES DE OLIVEIRA SILVA

AGENTE DE CONTRATAÇÃO