



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – INTRODUÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração de Rodeio/SC, no exercício de sua função de garantir a prestação eficaz dos serviços públicos de infraestrutura, apresenta o presente Termo de Referência com vistas à aquisição de móveis para o Setor Administrativo da Prefeitura de Rodeio.

A aquisição de mobiliário, pela modalidade de dispensa de licitação com base no art. 75, inciso II, tem como principal objetivo suprir a atual carência de móveis, de modo a promover melhorias funcionais e ambientais nos setores da prefeitura. Tal necessidade revela-se premente para assegurar a continuidade das operações administrativas, garantir o atendimento eficiente à população e zelar pela integridade física e psicológica dos servidores públicos, centralizando o interesse público na promoção de condições adequadas de trabalho.

### 2 – DO OBJETO

2.1. Contratação da empresa PSI MÓVEIS E AUTOMAÇÃO COMERCIAL LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 21.278.463/0001-90, para o fornecimento de móveis para a sede da Prefeitura de Rodeio.

#### 2.2. Especificações dos itens:

Item	Qtde.	Und.	Produto	Valor Referência do Preço Unitário	Valor Total de Referência
1	3	UN	MESA TAMPO EM L 1200X1200X600X740MM - ESTAÇÃO DE TRABALHO COM TAMPO DE 25MM E PÉS PAINEL COR NOGAL/PRETO.	R\$850,00	R\$2.550,00
2	1	UN	GAVETEIRO COM 02 GAVETAS PARA MESA COM 60CM DE PROFUNDIDADE.	R\$185,00	R\$185,00
TOTAL GERAL				R\$2.735,00	

O custo total estimado da contratação é de **R\$2.735,00** (dois mil setecentos e trinta e cinco reais).

### 3 – FUNDAMENTO LEGAL E DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação encontra respaldo no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

### 4 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução consiste na aquisição, por dispensa de licitação e valor não expressivo, de conjunto completo e padronizado de móveis administrativos destinados a suprir a demanda urgente e evitar prejuízos ao funcionamento dos setores da Prefeitura, diretamente afetados pela reestruturação organizacional. A escolha dos itens contempla



mesas com acabamento, padrão visual e durabilidade compatíveis com os ambientes já existentes e o manual de identidade institucional, promovendo uniformidade, organização e imagem pública consistente.

## **5 – DA EXECUÇÃO E LOCAL**

5.1. A entrega será realizada em até 30 (trinta) dias úteis após a solicitação formal pela Secretaria Municipal de Administração.

5.2. A vigência contratual será de 60 (sessenta) dias, com garantia mínima de 12 (doze) meses.

## **6 – DO PAGAMENTO**

6.1. O valor global da contratação é R\$2.735,00 (dois mil setecentos e trinta e cinco reais), pago conforme comprovação de entrega, mediante nota fiscal e validação do fiscal.

## **7 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO**

7.1. A empresa PSI MOVEIS E AUTOMACAO COMERCIAL LTDA foi selecionada com base no levantamento de mercado realizado, no qual apresentou a proposta mais vantajosa para o fornecimento de móveis.

7.2. A contratação direta está tecnicamente justificada no Estudo Técnico Preliminar e legalmente amparada pelo art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **8 – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).



8.6. A fiscalização do contrato será realizada por servidor designado da Secretaria Municipal de Administração, responsável por acompanhar a execução, validar os relatórios e atestar a conformidade para fins de pagamento.

8.7. O fiscal de contrato será designado para acompanhar e fiscalizar a entrega dos itens, devendo anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas observadas.

8.8. A função do fiscal de contrato é auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato.

8.9. Foi designado para fiscalização do contrato o servidor Simone Janke Timm Scoz, conforme portaria 16845/2026.

8.10. O gestor do contrato terá atribuições e funções de administrar todo o contrato, desde sua concepção até a finalização.

8.10.1. Foi designada para gestora do contrato a servidora Giovana Matthes, conforme portaria 16845/2026.

## 9 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. A contratação com a pessoa jurídica contratada deverá ser formalizada com a celebração de Contrato Administrativo.

9.2. A contagem do prazo para fornecimento dos itens objeto desta contratação terá início a partir da assinatura do contrato.

## 10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

10.1. Constituem obrigações da contratada:

- a) Após a convocação, realizar a assinatura do contrato no prazo estabelecido, sob pena de aplicação das sanções previstas;
- b) Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Dispensa, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- c) Não transferir a outrem a execução do objeto e demais obrigações avençadas;
- d) Entregar o (s) objeto (s) de acordo com as especificações exigidas no Termo de Dispensa e seus anexos, na forma, nos locais e dentro do prazo determinado;
- e) Manter, durante toda execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Responsabilizar-se por todos os custos, diretos e indiretos, que incidem na execução do objeto;



- g) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto que vier a ser recusado em razão de vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais e produtos nela empregados;
- h) Indicar, por escrito, o nome, o telefone e o e-mail do preposto que será responsável por realizar e receber as comunicações do fiscal e/ou gestor do contrato;
- i) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do objeto;
- j) Responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes do fencimento do objeto;
- k) Exigir dos órgãos requisitantes, a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho para a efetiva liberação dos serviços solicitados.
- l) Garantia de 12 meses dos itens fornecidos.

#### 10.2. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Designar servidor para exercer a função de fiscalização e acompanhamento da execução do contrato;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Dispensa e seus anexos;
- c) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- d) Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- e) Efetuar o pagamento à proponente vencedora no valor correspondente fornecimento/execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo Dispensa e Anexos;
- f) Emitir a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho e comunicar à contratada para que efetue a entrega dos itens.

#### 11 – DO REAJUSTE

11.1. Os valores contratados serão fixos durante a vigência do contrato, exceto nos casos de desequilíbrio econômico-financeiro, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

#### 12 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas provenientes da contratação do objeto do presente termo correrão por conta da seguinte dotação orçamentária do exercício de 2026:

03.000 - Secretaria Administração e Finanças  
03.001 - Secretaria Administração e Finanças  
0004.0122.0030.2003 - Manutenção das Atividades Administrativas e Financeiras  
34490000000000000000 - Aplicações diretas  
150070000000 - Outros Recursos não Vinculados



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RODEIO**

---

Ref 12

**13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. Eventuais pedidos de informações/esclarecimentos sobre o material em questão poderão ser feitos através dos telefones: (47) 3384-0161, no horário comercial, ou por e-mail: [licitacao@rodeio.sc.gov.br](mailto:licitacao@rodeio.sc.gov.br).

Rodeio, 16 de fevereiro de 2026.

---

**ADIEL ZERMIANI**  
**Secretário de Administração e Finanças**