

**TERMO DE REFERÊNCIA**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7.263/2026

Município de Restinga Sêca

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação

Objeto: Aquisição de equipamentos permanentes para o CREAS

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência visa a contratação de equipamentos e materiais permanentes destinados à estruturação e ao adequado funcionamento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, utilizando os recursos provenientes do Creas Plano Trabalho (661).

Justificativa: A aquisição de materiais permanentes para o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS justifica-se pela necessidade de promover a adequada estruturação da unidade, garantindo melhores condições para a execução dos serviços socioassistenciais ofertados à população do Município de Restinga Sêca. O CREAS desempenha papel fundamental no atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, demandando ambiente físico adequado, funcional e devidamente equipado para assegurar a qualidade, eficiência e continuidade dos atendimentos realizados.

Atualmente, constata-se a insuficiência e/ou inadequação dos equipamentos e mobiliários existentes, situação que compromete tanto as atividades desenvolvidas pelos servidores quanto o acolhimento e atendimento prestado aos usuários. Dessa forma, a aquisição dos materiais permanentes mostra-se necessária para fortalecer a estrutura administrativa e operacional da unidade, proporcionando melhores condições de trabalho, maior organização dos serviços e qualificação do atendimento ofertado, em conformidade com os princípios e diretrizes da política pública de assistência social.

1.2. A aquisição de mobiliário, equipamentos e demais itens de infraestrutura adequados proporcionará melhorias significativas nas condições de trabalho e no atendimento realizado pelo CREAS, contribuindo diretamente para:

- a organização dos ambientes administrativos;
- a melhoria das condições ergonômicas de trabalho;
- o atendimento mais humanizado e confortável ao público;
- o fortalecimento da segurança dos espaços;

1.3. Ressalta-se que os recursos a serem utilizados são provenientes do Recurso: Creas Plano Trabalho (661), disponível em conta vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, devendo ser aplicados em conformidade com a legislação vigente e os princípios da administração pública.

1.4. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e adequada, visando assegurar melhores condições de funcionamento do CREAS e a qualificação dos serviços prestados à população, atendendo ao interesse público.

1.5. A empresa vencedora dos respectivos itens deverá efetuar a entrega dos produtos no prazo de até 15 (quinze) dias, conforme convocação e cópia dos empenhos emitidos pela contratante.

1.6. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato.





Os bens, objeto da contratação pretendida estão especificados no anexo I:

Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1.	Armário para escritório	Und	1	R\$ 6.734,00	R\$ 6.734,00
2.	Cadeira giratória	Und	3	R\$ 544,33	R\$ 1.632,99
3.	Mesa de escritório em “L”	Und	2	R\$ 737,45	R\$ 1.474,90
4.	Multifuncional	Und	1	R\$ 3.316,67	R\$ 3.316,67
5.	Poltrona	Und	5	R\$ 1.663,33	R\$ 8.316,65
6.	Scanner de mesa	Und	1	R\$ 2.377,09	R\$ 2.377,09
7.	Televisão 50”	Und	1	R\$ 1.993,87	R\$ 1.993,87

Anexo I:

Item	Descrição do item
1.	Armário para escritório: Armário planejado de grande porte para sala, confeccionado em MDF de alta resistência, com acabamento melanímico de qualidade superior, resistente à umidade e ao desgaste diário. Estrutura na cor neutra, podendo ser branco, bege ou cinza O armário deverá possuir divisões internas com prateleiras reforçadas e reguláveis, adequadas para armazenamento de documentos, materiais de expediente e demais itens institucionais. Deverá conter portas de correr com trilhos metálicos de alta durabilidade e deslizamento suave, proporcionando melhor aproveitamento do espaço físico. As portas deverão possuir puxadores discretos em alumínio ou perfil embutido. A estrutura deverá apresentar acabamento uniforme, bordas revestidas, sapatas niveladoras e sistema de fixação seguro, garantindo estabilidade, resistência e durabilidade. O móvel deverá ser entregue montado e instalado no local indicado pela Administração, incluindo todos os acessórios necessários para perfeito funcionamento. Dimensões: Altura: 2,00m Largura: 4,00m Profundidade: 50cm.
2.	Cadeira de escritório: Cadeira giratória, tipo presidente, com assento e encosto em espuma injetada. Estrutura interna do assento e encosto em madeira multilaminada (compensado anatômico) ou polipropileno de alta resistência, revestido em espuma injetada em poliuretano. Densidade mínima da espuma: D40 a D55e espessura mínima de 50 mm no assento e 40 mm no encosto, na cor preta. Revestimento em couro ou poliéster de alta resistência, de fácil limpeza e higienização. Base giratória de 5 patas, confeccionada em Nylon de alta resistência em polipropileno reforçado ou aço cromado, com rodas de plástico resistente. Mecanismo tipo: Relax ou Back System, regulagem de altura do assento por pistão a gás classe 2 ou superior, protegido com capa e ajuste de inclinação do encosto, se aplicável. Braços fixos ou reguláveis em altura, confeccionados em polipropileno reforçado ou aço com acabamento injetado. Capacidade de peso de 120 Kg, garantia mínima de 12





	meses contra defeitos de fabricação. Entregar as cadeiras montadas. Dimensões: Altura total: 110 a 130 cm; Altura do assento ao piso: regulável; Largura do assento: 48 a 55 cm; Profundidade do assento: 46 a 52 cm; Altura do encosto: 65 a 80 cm.
3.	Mesa de escritório em “L”: Mesa de escritório em formato “L”, com 2 (duas) gavetas, na cor branca ou bege, confeccionada em MDF de alta densidade, com revestimento em laminado melanímico de baixa pressão, resistente a riscos, abrasão e umidade. Estrutura composta por dois tampos interligados formando ângulo de 90°, proporcionando melhor aproveitamento do espaço e maior área útil de trabalho. O tampo deverá possuir espessura mínima de 20 mm, com bordas revestidas em fita de PVC ou ABS, coladas por sistema de alta resistência, garantindo durabilidade e acabamento uniforme. A estrutura de sustentação poderá ser em aço com pintura eletrostática a pó ou em painéis laterais do mesmo material do tampo, oferecendo estabilidade e resistência. A mesa deverá possuir gaveteiro integrado com no mínimo 2 (duas) gavetas, confeccionadas no mesmo material da mesa, com correções metálicas, puxadores resistentes e sistema de deslizamento suave, adequadas para armazenamento de documentos e materiais de escritório. Deverá ainda possuir passa-cabos embutido e abertura para passagem de fiação, facilitando a organização de cabos de equipamentos eletrônicos, bem como sapatas niveladoras reguláveis, permitindo ajuste em pisos irregulares. O produto deverá apresentar acabamento uniforme, superfícies lisas, sem rebarbas ou imperfeições, sendo adequado para uso em ambientes administrativos, corporativos ou institucionais, garantindo funcionalidade, ergonomia e durabilidade. Dimensões: largura entre 140cm e 160cm; Profundidade: entre 60cm e 70cm; Módulo lateral: entre 80cm e 100cm; Altura: entre 75cm e 80cm.
4.	Multifuncional: Impressora multifuncional monocromática a laser, com funções integradas de impressão, cópia, digitalização (scanner) e fax, destinada ao atendimento das demandas administrativas. Ciclo mensal de trabalho: mínimo de 50.000 páginas mensais, capacidade mínima da bandeja de entrada: 250 folhas; impressão automática frente e verso (duplex), conectividade mínima: USB 2.0 de alta velocidade. Compatibilidade de mídia: A4; A5; A6; RA4, Ofício e Carta. Cartucho de impressão: 1 (um) cartucho preto; Scanner colorido com digitalização frente e verso em alta resolução, alimentação automática de documentos, painel de controle integrado. Conectividade mínima: USB 2.0; Ethernet Gigabit; Wi-Fi; Wi-Fi Direct; Compatível, no mínimo, com os seguintes sistemas operacionais: Windows 7 (32 bits e 64 bits); Windows Vista (32 bits e 64 bits); Windows XP SP2; Mac OS X versão 10.6 ou superior. Alimentação elétrica compatível com o padrão nacional vigente. O equipamento deverá ser novo, de primeiro uso, acompanhado de todos os acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo cabos, fonte de alimentação, drivers, softwares de instalação e manual do usuário em português. Deverá possuir garantia mínima do fabricante e assistência técnica autorizada no território nacional.





5.	Poltrona: Poltrona giratória estofada, produzida em madeira, estrutura reforçada e resistente ao uso contínuo. Base giratória metálica reforçada, sistema giratório com rotação suave, ase oculta, garantindo acabamento discreto e moderno. Assento fixo, estofado com espuma laminada de alta densidade. Estrutura anatômica para maior conforto. Encosto fixo estofado em espuma laminada, apoio ergonômico para região lombar. Revestimento do tecido tipo linho Brooks ou equivalente em cor neutra (bege, cinza ou similar). Material resistente ao desgaste, de fácil limpeza e manutenção. Acabamento com costuras reforçadas e sem imperfeições. Revestimento fixado de forma resistente e durável. Capacidade mínima suportada de 130 kg. O produto deverá ser novo, sem uso anterior, ser entregue montado ou com manual de montagem, sem defeitos de fabricação. Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação. Fabricado em conformidade com normas de qualidade, resistência e segurança aplicáveis ao mobiliário corporativo; Dimensões: Largura total: 80 cm; Altura total: 80 cm; Profundidade total: 75 cm; Altura do assento: 45 cm; Profundidade do assento: 52 cm; Altura do encosto: 36 cm; Altura da base/pés: 10 cm;
6.	Scanner de mesa: Scanner de mesa com alimentador automático de documentos (ADF), sensor CIS ou CCD, digitalização colorida e monocromática, frente e verso automática (duplex), resolução óptica mínima de 600 dpi, velocidade mínima de digitalização: no mínimo 30 páginas por minuto, capacidade mínima do alimentador automático (ADF) de 50 folhas; Tamanho dos documentos compatíveis: A4; Carta; Ofício; A5; A6; Cartões; Recibos. Formatos de saída compatíveis: PDF; PDF pesquisável; JPEG; TIFF; PNG. Recursos de digitalização: OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres); Remoção automática de páginas em branco; Correção automática de inclinação; Detecção de alimentação múltipla; Ajuste automático de imagem. Conectividade mínima: USB 2.0 ou superior; Rede Ethernet ou Wi-Fi. Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows 10 ou superior; Linux; macOS, botões físicos ou painel digital integrado, alimentação elétrica compatível com padrão nacional vigente; Produto novo e sem uso anterior, acompanhado de cabos, fonte de alimentação, drivers e softwares necessários para instalação e funcionamento, manual do usuário em português, assistência técnica autorizada no território nacional. Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação;
7.	Televisão 50": Televisão 50 polegadas a cores, SMART TV, UHD 4K, Android TV, LED de 50 polegadas, sistema operacional Android TV ou Google TV, tela tecnologia LED ou superior de 50 polegadas, com resolução de 3840 x 2160 ou maior, widescreen 16:9, taxa de atualização mínima de 60hz; wireless lan embutido (wi-fi), acesso à internet, 01 entrada ethernet lan; com no mínimo 03 entradas HDMI e 02 entradas USB; 1 entrada AV (áudio & vídeo), 1 entrada RF para antena/cabo, 1 saída áudio digital (ótica) e bluetooth integrado, TV digital integrada. Controle remoto incluso com pilhas; voltagem 110/220 volts (bivolt), cabo de energia, base de apoio (pezinhos) originais para instalação sobre superfície Garantia mínima de 12 meses, manual do usuário em português.





2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A demanda decorre da necessidade de estruturar adequadamente o ambiente físico e operacional da unidade, garantindo melhores condições de trabalho aos servidores e qualificando os serviços prestados à população em situação de vulnerabilidade social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

2.2. Os bens a serem adquiridos são essenciais para o pleno funcionamento das atividades administrativas e de atendimento do CREAS, abrangendo mobiliário, equipamentos eletrônicos e itens de apoio operacional, os quais contribuem diretamente para a eficiência, organização e qualidade dos serviços ofertados.

2.3. A presente contratação encontra-se devidamente fundamentada no Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do art. 18, §1º, da Lei nº 14.133/2021, o qual demonstrou a necessidade da aquisição de equipamentos e materiais permanentes destinados ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.

2.4. Destaca-se, ainda, que o objeto da contratação é classificado como bem comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da referida lei, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

2.5. Além disso, a contratação está alinhada ao interesse público, buscando assegurar a adequada aplicação dos recursos provenientes do financiamento da Assistência Social, com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

2.6. Dessa forma, demonstra-se a viabilidade técnica e econômica da contratação, bem como sua adequação às necessidades da Administração, constituindo-se como medida necessária e suficiente para garantir a melhoria da infraestrutura do CREAS e a qualificação dos serviços socioassistenciais prestados à população.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta consiste na aquisição de equipamentos e materiais permanentes para o CREAS, visando atender às necessidades estruturais e operacionais indispensáveis para a adequada execução das atividades desenvolvidas pela unidade, contribuindo para a melhoria das condições de trabalho dos servidores e para a qualificação do atendimento à população em situação de vulnerabilidade social.

3.2. O ciclo da solução abrange todas as etapas necessárias para sua plena execução, incluindo:

- Aquisição dos bens conforme especificações técnicas definidas;
- Transporte e entrega no local indicado pela Administração;
- Disponibilização de acessórios e componentes necessários ao funcionamento dos equipamentos;
- Garantia e assistência técnica, assegurando a manutenção do desempenho e qualidade dos bens durante o período mínimo de 12 (doze) meses, como estabelecido.

3.3. Dessa forma, a solução adotada atende de maneira eficiente e economicamente viável à necessidade administrativa identificada, garantindo a adequada estruturação do CREAS e contribuindo para o fortalecimento da política pública de assistência social no município.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O objeto da contratação é classificado como bem comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

4.2. Os equipamentos e materiais permanentes deverão ser novos, de primeiro uso, não sendo admitidos produtos reconicionados, remanufaturados ou de mostruário.





4.3. A contratação será realizada por meio de Processo Licitatório, modelo Pregão Eletrônico nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, art. 17, § 2º e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.4. A empresa vencedora dos respectivos itens deverá efetuar a entrega dos produtos no prazo de até 15 (quinze) dias, conforme convocação e cópia dos empenhos emitidos pela contratante.

4.5. O recebimento provisório do produto será no ato da entrega, para verificação inicial dos produtos;

4.5.1. Recebimento definitivo será imediatamente após conferência detalhada das especificações, qualidade e conformidade com o contratado.

4.6. Os bens deverão ser novos, de primeiro uso, e atender integralmente aos padrões de qualidade, durabilidade, ergonomia e segurança exigidos, conforme especificações constantes no Termo de Referência, observando as normas técnicas aplicáveis e as boas práticas de sustentabilidade.

4.7. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato.

4.8. Havendo qualquer dúvida ou divergência em relação às informações previstas nos documentos, a empresa deverá entrar em contato com a fiscalização para esclarecimentos.

4.9. Para a contratação pretendida os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62 e 66, da Lei nº 14.133/2021, conforme disposto a seguir:

4.9.1. DECLARAÇÕES:

a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação e é responsável pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

b) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

c) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

d) Declaração de que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358-02.

e) Declaração por meio de seu (s) representante (s) legal (is), sob as penas da lei, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, até a presente data, nos termos da Lei 14.133/2021.

f) A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá anexar, declaração firmada por contador OU representante legal informando que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.

g) Declaração de que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro comercial no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;





- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.9.3. REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade quanto aos tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- f) Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

4.9.4. REGULARIDADE TRABALHISTA:

- a) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.

4.9.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade informado no corpo da certidão.
 - a.1) Em não havendo validade informada na certidão, será considerada dentro da validade aquela com prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data de emissão do documento).

5. OBRIGAÇÕES:**5.1. Constituem obrigações da empresa:**

- a) Fornecer os itens de acordo com as especificações do edital.
- b) A empresa deverá realizar a entrega dos itens de acordo com o quantitativo solicitado, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, nos locais indicados na ordem de fornecimento;
- c) O fornecimento será realizado de acordo com a emissão da Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento, e os produtos deverão ser entregues no endereço descrito;
- d) No valor contratado estão incluídas todas as despesas de fretes, taxas, impostos e seguros, bem como quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre o produto;
- e) A empresa deverá efetuar a entrega dos produtos para quais for declarada vencedora no prazo previsto neste edital, conforme a quantidade solicitada na convocação e cópia dos empenhos emitidos pela contratante;
- f) A empresa deverá entregar móveis montados, como armário, cadeiras, mesas e poltronas;
- g) Transportar os produtos em condições adequadas, sendo que o transporte será por conta da CONTRATADA;
- h) A empresa assume o compromisso formal de entregar os produtos, objeto do certame, com perfeição e acuidade;
- i) A aceitação do bem não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada com relação ao funcionamento e especificações divergentes do objeto, durante todo o período de garantia;
- j) Será recusado todo e qualquer produto que não atenda as especificações do Instrumento Convocatório;





- k) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto ao fornecimento;
- l) Providenciar a substituição do produto, no prazo de 10 (dez) dias, em caso de recusa do MUNICÍPIO, a partir da comunicação feita por este;
- m) Responsabilizar-se pela qualidade dos produtos fornecidos e promover readequações sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto contratado;
- n) Não será permitida a subcontratação do objeto contratual;
- o) Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- p) Cumprir dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas, bem como manter em dia as obrigações sociais e salariais dos seus empregados;
- q) Reportar imediatamente à CONTRATANTE quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observadas no período de garantia dos produtos deste edital;
- r) Serão de inteira responsabilidade da empresa, os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou quaisquer outros decorrentes da execução da contratação, isentando o Município de qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal, decorrentes dos serviços e de qualquer tipo de demanda;
- s) Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE, ou aos bens da mesma, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução da ata, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela CONTRATANTE;
- t) Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas por seus empregados, contratados ou prepostos envolvidos na execução da ata;
- u) Manter, durante todo o período de execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação e os dados cadastrais da empresa atualizados;
- v) Deverão ser prestados pela empresa, todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, e cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
- w) Permitir o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas contratantes, bem como dos órgãos de controle interno e externo, a seus documentos e registros contábeis;

5.2. Constituem obrigações do Município:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto por intermédio de servidor (es) especialmente designado(s) conforme determina o artigo 117 da Lei n. 14.133/21.
- b) Os representantes da administração anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, nos termos do artigo 117, § 1º, da Lei 14.133/21.
- c) As decisões que ultrapassarem a competência do(s) representante(s) serão encaminhadas ao gestor da pasta para as devidas providências, conforme dispõe o artigo 117, § 2º, da Lei 14.133/21.
- d) Verificar e fiscalizar as condições técnicas da Contratada visando estabelecer controle de qualidade do objeto a ser entregue.
- e) Atestar nas notas fiscais/fatura a efetiva entrega dos serviços contratados;
- f) Efetuar o pagamento ajustado e na data aprazada;
- g) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos ao fornecimento do objeto, em especial, aplicação de sanções e alterações do mesmo;
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela vencedora do certame.





- i) Comunicar a falta de cumprimento das obrigações ao preposto da Contratada para que as falhas possam ser corrigidas a tempo;
- j) Comunicar à Contratada, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada no fornecimento do objeto, fixando-lhe prazo para regularização, sob pena de serem-lhe aplicadas as sanções legais e contratuais previstas.
- k) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas a execução do objeto, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- l) A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- m) Responder aos pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- n) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 6.1.** A execução do objeto deverá observar as condições, prazos e procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência, garantindo o fornecimento adequado dos equipamentos e materiais permanentes destinados ao CREAS.
- 6.2.** A contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.
- 6.3.** O prazo de entrega dos bens será de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou ordem de fornecimento.
- 6.4.** A entrega dos produtos será no dia combinado, com a quantidade e a qualidade exigida no endereço: Rua Padre Aparício de Oliveira, nº 991, no Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), bairro Centro, Município de Restinga Sêca, CEP: 97200-000.
- 6.5.** A contratada deverá entregar montados os bens que assim exigirem, tais como: armário, cadeiras, mesas e poltronas;
- 6.6.** A contratada deverá manter canal de comunicação ativo (telefone e e-mail) para atendimento a demandas e esclarecimentos durante todo o período contratual.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Gestão do Contrato

7.1.1. A gestão do contrato será exercida por servidor designado pela Administração, a quem caberá:

- Coordenar e acompanhar a execução do contrato como um todo;
- Adotar as providências necessárias para o fiel cumprimento das obrigações contratuais;
- Controlar prazos, vigência e saldo contratual (quando aplicável);
- Autorizar, quando necessário, ajustes e encaminhamentos administrativos pertinentes;
- Solicitar a aplicação de penalidades, quando verificado descumprimento contratual.

7.2. Fiscalização do Contrato

7.2.1. A fiscalização será exercida por servidor designado, responsável pelo acompanhamento direto da execução, competindo-lhe:

- Verificar o cumprimento das especificações técnicas dos produtos fornecidos;
- Acompanhar os prazos de entrega e a conformidade com as ordens de fornecimento;
- Registrar ocorrências, falhas ou irregularidades verificadas durante a execução;
- Atestar o recebimento dos produtos, após conferência quanto à qualidade e quantidade;
- Comunicar formalmente ao gestor do contrato eventuais descumprimentos.

7.3. Recebimento do Objeto

O recebimento dos bens ocorrerá em duas etapas:





7.3.1. Recebimento provisório, no ato da entrega será a verificação inicial dos produtos;

7.3.2. Recebimento definitivo, imediatamente após conferência detalhada das especificações, qualidade e conformidade com o contratado, os produtos serão recebidos pelo fiscal do contrato.

7.3.4. Os produtos que não atenderem às especificações serão recusados, devendo a Contratada providenciar sua substituição no prazo estabelecido.

7.4. Comunicação entre as Partes

As comunicações entre a Contratante e a Contratada ocorrerão preferencialmente por meio formal (e-mail institucional, sistema eletrônico ou outro meio oficial adotado pelo Município), garantindo o registro das tratativas.

7.5. A gestão será efetuada pelo servidor Leonardo dos Santos Nunes - matrícula nº 2509-7, e a fiscalização pelo servidora Carolina de Carvalho Flores da Silva – matrícula 2523-2.

8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado 15 (quinze) dias após o recebimento definitivo dos produtos e mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

8.2. O pagamento será creditado em conta corrente da empresa, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

8.3. A contratada deverá atender à obrigatoriedade de retenção do imposto de renda, dessa forma, na nota fiscal deverá ser informado o valor do imposto de renda a ser retido, conforme IN RFB 1.234/2012. As notas fiscais que não fizerem menção à retenção serão devolvidas e não liquidadas pelo setor de contabilidade.

8.3.1. As empresas optantes do Simples Nacional e as enquadradas como MEI estão dispensadas de observar a IN por estarem isentas de tributos, restando essa obrigatoriedade para as demais.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

9.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico, conforme previsto nos artigos 6º, inciso XLI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2. A licitação será regida por edital próprio, contendo todas as regras, exigências e especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, observando-se os princípios da isonomia, legalidade, eficiência, vinculação ao instrumento convocatório e demais preceitos da legislação vigente.

9.3. O critério de julgamento das propostas será o de menor preço por item, nos termos do art. 33 da Lei nº 14.133/2021

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Foi orçado para a contratação almejada o valor total de R\$ 25.846,17 (vinte e cinco oitocentos e quarenta e seis reais e dezessete centavos).

10.2. Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, conforme levantamento realizado de contratações similares feitas pela Administração Pública no período de 1 (um) ano anterior à data de pesquisa de preços, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 105/2023, que “Dispõe sobre a regulamentação unificada da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)”.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida correrá à conta da seguinte dotação orçamentária: itens 1, 2, 3 e 5: **47693**; item 4: **47694**; item 6: **47696**; e item





7: 47695; estando devidamente previsto no orçamento vigente e em conformidade com o planejamento da Administração.

11.2. A despesa é compatível com a Lei Orçamentária Anual, bem como com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, atendendo às disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à gestão fiscal e orçamentária.

Restinga Sêca, 25 de junho de 2026.

LEONARDO DOS SANTOS NUNES
Oficial Administrativo

RAQUEL GONÇALVES RAMOS
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação

Assinado por 1 pessoa: LEONARDO DOS SANTOS NUNES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://restingaseca.rs.gov.br/verificacao/B99F-C441-A508-326C> e informe o código B99F-C441-A508-326C





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B99F-C441-A508-326C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LEONARDO DOS SANTOS NUNES (CPF 026.XXX.XXX-20) em 25/06/2026 16:46:09 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://restingaseca.1doc.com.br/verificacao/B99F-C441-A508-326C>