

TERMO DE REFERÊNCIA
LEI 14.133/2021

MUNICÍPIO DE PINHEIRINHO DO VALE

Prefeito Municipal: Elton Tatto

Agente de Contratação/Pregoeiro: Ronaldo Antônio Zimmer

SECRETARIA DEMANDANTE	Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento
NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO	Aquisições futuras e eventuais de cadeiras de escritório.
1. DEFINIÇÃO DO OBJETO	
NATUREZA DO OBJETO	O objeto tem natureza de bens comuns.
QUANTITATIVOS	Conforme cláusula específica.
PRAZO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	12 (doze) meses.
POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO	As atas de registro de preços decorrentes do presente procedimento poderão ser prorrogadas, nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e mantidas as condições originalmente pactuadas, admitida a prorrogação por igual período, mediante acordo entre as partes, respeitado o prazo máximo legal.
2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	
O Município não dispõe, até o momento, de Plano de Contratações Anual (PCA) formalmente instituído. Todavia, tal circunstância não pode constituir óbice à continuidade da prestação dos serviços públicos nem ensejar a paralisação das atividades administrativas. A presente contratação mostra-se necessária para atender demandas atuais e indispensáveis da Administração, estando alinhada ao interesse público e aos princípios da eficiência, continuidade do serviço público e planejamento, previstos na Lei nº 14.133/2021. Ressalta-se que a ausência momentânea do PCA não afasta o dever da Administração de realizar as contratações essenciais ao regular funcionamento dos serviços públicos. Ademais, a aquisição de cadeiras adequadas visa promover melhores condições ergonômicas aos servidores, contribuindo para o bem-estar no ambiente de trabalho e para a prevenção de problemas decorrentes de postura inadequada, refletindo positivamente na produtividade e na qualidade dos serviços prestados. Nesta esteira, o Sistema de Registro de Preços, previsto na Lei nº 14.133/2021, permite a realização de contratações de forma parcelada, conforme a demanda e a necessidade da Administração, conferindo maior flexibilidade, eficiência e economicidade à gestão dos recursos públicos.	
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO	

CONSIDERAÇÕES	A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de cadeiras de escritório tipo presidente e diretor, conforme especificações técnicas definidas neste instrumento, visando atender às necessidades da Administração Municipal. A contratação contempla todo o ciclo de vida do objeto, incluindo o fornecimento, transporte e garantia, assegurando que os produtos atendam aos requisitos de qualidade, durabilidade e ergonomia exigidos para o desempenho adequado das atividades administrativas.
ASSISTÊNCIA TÉCNICA	No que se refere à manutenção e assistência técnica, durante o período de garantia, a contratada ficará obrigada a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto que apresentar defeitos de fabricação ou vícios de qualidade que comprometam seu uso regular, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados da notificação da Administração, sem qualquer ônus adicional. A solução adotada busca garantir a continuidade das atividades administrativas, o conforto e bem-estar dos servidores e a economicidade, mediante a aquisição de bens duráveis e adequados ao uso contínuo.
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	
CONSIDERAÇÕES	Os bens possuem natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.
CARACTERÍSTICAS DO OBJETO	O prazo para fornecimento será de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da solicitação de fornecimento (empenho ou ordem de fornecimento).
PRAZOS	15 (quinze) dias corridos a partir da solicitação de fornecimento.
OBRIGAÇÕES DAS PARTES	Do Município: Efetuar o pagamento nas condições e prazos estabelecidos; Fiscalizar a execução contratual, verificando o cumprimento das especificações; Notificar a contratada sobre eventuais irregularidades constatadas; Rejeitar, no todo ou em parte, os bens entregues em desacordo com o contratado. Da Contratada: Fornecer os bens conforme especificações, prazos e condições estabelecidas; Responsabilizar-se pela qualidade dos produtos fornecidos; Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo estabelecido, os itens que apresentarem defeitos ou inconformidades; Manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas; Arcar com todos os custos diretos e indiretos relacionados ao fornecimento.

GARANTIA	Os bens deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, obrigando-se a contratada a realizar o reparo ou substituição no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados da notificação, sem ônus para a Administração.
HIPÓTESES DE SANÇÕES	O descumprimento das obrigações sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, conforme a gravidade da infração, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
HIPÓTESES RESCISÃO	A contratação poderá ser rescindida nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente em caso de descumprimento das obrigações contratuais, atraso injustificado, falência ou dissolução da contratada, bem como por razões de interesse público devidamente justificadas.
DA MODALIDADE LICITATÓRIA	A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, na forma eletrônica, em razão do valor estimado enquadrar-se nos limites legais, podendo ser adotada fase de disputa visando à obtenção da proposta mais vantajosa, com critério de julgamento pelo menor preço, nos termos dos arts. 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 75 da Lei Federal nº 14.133/2021. Para o fornecimento pretendido, os interessados deverão comprovar atuação em ramo de atividade compatível com o objeto, bem como apresentar a documentação de habilitação exigida, nos termos do art. 62 da Lei nº 14.133/2021, incluindo, no mínimo, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação jurídica e demais documentos pertinentes.
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	
CONSIDERAÇÕES	A execução do objeto deverá observar rigorosamente as especificações técnicas estabelecidas neste instrumento, bem como os prazos, condições de entrega e padrões de qualidade exigidos, visando garantir a adequada utilização dos bens no âmbito da Administração Pública.
PEDIDO	O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de empenho ou ordem de fornecimento, na qual constarão os quantitativos e locais de entrega.
RECEBIMENTO PROVISÓRIO	O recebimento provisório ocorrerá no momento da entrega dos bens, mediante verificação preliminar quanto à quantidade, integridade aparente e conformidade básica com o solicitado, sendo formalizado pelo servidor responsável.
CONFERÊNCIA	Após o recebimento provisório, será realizada conferência detalhada dos itens, a fim de verificar o atendimento integral às especificações técnicas, qualidade, funcionamento dos mecanismos, estabilidade e demais requisitos exigidos. Caso

		sejam constatadas irregularidades, os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, devendo a contratada proceder à substituição ou correção no prazo estabelecido.
RECEBIMENTO DEFINITIVO		O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência e aceitação dos bens, mediante atesto do fiscal ou responsável designado, confirmando que os produtos atendem integralmente às exigências contratuais.
ENCERRAMENTO		O encerramento da execução dar-se-á após o recebimento definitivo de todos os itens, sem prejuízo da responsabilidade da contratada durante o período de garantia, especialmente quanto à correção de defeitos ou vícios que venham a ser identificados.
6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO		
CONSIDERAÇÕES		Gestor do Contrato: é o agente público designado pela Administração para acompanhar a execução global do contrato administrativo, atuando na coordenação, controle e gestão do instrumento contratual. Compete ao gestor verificar o cumprimento das cláusulas contratuais, adotar providências administrativas necessárias, promover registros das ocorrências relevantes e encaminhar eventuais demandas de alteração, prorrogação ou aplicação de penalidades. Fiscal do Contrato: é o agente público responsável por acompanhar e verificar, de forma direta e contínua, a execução do objeto contratado, certificando-se de que os serviços ou fornecimentos estão sendo realizados conforme as condições estabelecidas no contrato. Cabe ao fiscal registrar ocorrências, comunicar irregularidades ao gestor do contrato e atestar a execução para fins de liquidação e pagamento.
GESTOR DO CONTRATO	DO	Nome: ULISSE LUIS BRITZ Cargo: Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento
FISCAL DO CONTRATO	DO	Nome: Rosangela Staub Cargo: Servidora
7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO		
MEDIÇÃO		A medição dos serviços será realizada com base nas quantidades efetivamente fornecidas.
PAGAMENTO		O pagamento será efetuado mediante transferência bancária automatizada após a apresentação de nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato, comprovando a regular execução dos serviços ou aquisição de bens.
PRAZO PARA PAGAMENTO		O pagamento será realizado pelo Município no prazo de até 30 (trinta) dias , contados da data do recebimento da nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e a disponibilidade orçamentária
7.1. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO		

ITEM	OBJETO	UN. DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO
1	CADEIRA DE ESCRITÓRIO TIPO POLTRONA EXECUTIVA (PRESIDENTE) COR PRETA, giratória, com braços, base metálica com acabamento cromado ou equivalente e rodízios em nylon ou material similar de alta resistência, dotada de sistema de regulagem de altura por pistão a gás (mínimo classe 3 ou equivalente) e mecanismo de inclinação tipo relax ou equivalente, com ajuste de tensão e trava. Assento e encosto com estrutura interna composta por molas ensacadas ou tecnologia equivalente, com revestimento em material resistente e acabamento com camadas de espuma tipo pillow top ou similar, proporcionando conforto ergonômico para uso prolongado. Deverá suportar, no mínimo, 150 kg, mantendo estabilidade e segurança. Dimensões aproximadas, admitida variação de até 5%: altura total entre 115 cm e 122 cm, altura do assento ao chão entre 54 cm e 62 cm, altura dos braços ao chão entre 69 cm e 78 cm, largura total de aproximadamente 64 cm, largura útil do assento de aproximadamente 48 cm, profundidade útil do assento de aproximadamente 48 cm e profundidade total de aproximadamente 76 cm. O item deverá ser fornecido completo, acompanhado de todos os acessórios necessários para montagem e instalação, com garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação.	UN	40	R\$ 684,67
2	CADEIRA DE ESCRITÓRIO TIPO DIRETOR COR PRETA, giratória, com braços, destinada ao uso em ambiente administrativo, com estrutura composta em aço e material polimérico de alta resistência ou equivalente, estofamento em tecido resistente e enchimento em espuma de densidade compatível com uso contínuo. Deverá possuir encosto com altura aproximada de 60 cm e assento com profundidade aproximada de 50 cm, com largura total em torno de 65 cm, admitida variação de até 5%. A cadeira deverá contar com regulagem de altura por meio de pistão a gás ou sistema equivalente, bem como mecanismo de inclinação com encosto reclinável, permitindo ajuste conforme a necessidade do usuário. Deverá possuir apoio de braços com regulagem, apoio lombar fixo e aro para apoio dos pés em material resistente,	UN	40	R\$ 690,83

	integrado à estrutura. O item deverá suportar carga mínima de 120 kg, mantendo estabilidade e segurança durante o uso. Não será exigida a presença de rodízios, devendo a base garantir firmeza e estabilidade. O produto poderá ser fornecido desmontado, devendo acompanhar manual de montagem e todos os componentes necessários para instalação. Deverá apresentar padrão de qualidade compatível com uso administrativo, com estrutura firme, funcionamento adequado dos mecanismos de ajuste e resistência ao desgaste, sendo exigida garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação.			
8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO				
A seleção do fornecedor será realizada por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, com realização de fase de disputa, ADOTANDO-SE COMO CRITÉRIO DE JULGAMENTO O MENOR PREÇO POR ITEM, sendo considerados vencedores os licitantes que apresentarem as propostas mais vantajosas para a Administração, desde que atendidas integralmente as exigências de habilitação e as especificações técnicas do objeto.				
9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO				
VALOR ESTIMADO	Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 55.020,00 (Cinquenta e cinco mil e vinte reais).			
VALOR UNITÁRIO (ITEM)	Conforme cláusula sétima.			
CONSIDERAÇÕES	Verifica-se que o valor estimado é compatível com os preços praticados no mercado, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº [...], que estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito do Município, em consonância com o art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.			
PESQUISA DE PREÇOS	A pesquisa de preços foi realizada com base em parâmetros admitidos pela legislação vigente, incluindo consulta a fornecedores do ramo, análise de contratações similares realizadas por outros entes públicos e/ou consulta a bancos de preços públicos, visando assegurar a obtenção de valores de referência fidedignos e compatíveis com o mercado.			
10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
O dispêndio financeiro decorrente da contratação pretendida correrá à conta das dotações orçamentárias vigentes à época das contratações, considerando tratar-se de sistema de registro de preços, no qual não há obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos estimados, sendo os recursos indicados oportunamente quando da emissão das respectivas notas de empenho.				
11. ARTE VISUAL DO OBJETO VISADO				

ITEM 1 (CADEIRA
PRESIDENTE)



ITEM 2 (CADEIRA
DIRETOR)



Pinheirinho do Vale/RS, 13 de abril de 2026.

ULISSER LUIS BRITZ
Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento