

TERMO DE REFERÊNCIA
CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1 OBJETO

- 1.1** O presente Termo de Referência tem por objetivo, determinar as condições que disciplinarão de acordo com o Estudo Técnico Preliminar, caso houver, as condições para aquisição de cadeiras secretária fixa, conforme abaixo relacionado:

Item	Código Interno Produto	Descrição do Objeto	Unidade de Apresentação	Quantidade	Valor Máximo de Referência (unitário)
01		Cadeiras secretária fixa, com estofado revestido em tecido na cor preta, modelo design compacto e confortável, com espuma injetada D45 de alta qualidade, encosto anatômico e estrutura em aço carbono reforçada, com pintura eletrostática a pó.	UN	50	189,31

2 VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1** A contratação será formalizada através de Ordem de Compra e/ou Nota de Empenho, esta, que substituirá o Contrato Administrativo conforme art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo a vigência correspondente ao período de entrega/execução do objeto.

3 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS / SERVIÇOS

- 3.1** Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação:

[X] Bens ou serviços comuns (art. 6º, inciso XIII Lei n.º 14.133/2021), cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

CAPÍTULO II
DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4 NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 4.1** A presente contratação tem por finalidade a aquisição de cadeiras secretárias fixas, destinadas às salas de atendimento e à sala de oficinas do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. A aquisição faz-se necessária para proporcionar condições adequadas de atendimento aos usuários dos serviços socioassistenciais, bem como melhores condições de trabalho aos profissionais que atuam no CRAS. Os ambientes são utilizados diariamente para atendimentos individuais e coletivos, reuniões, atividades socioeducativas, oficinas e demais ações desenvolvidas pela unidade. A disponibilização de cadeiras em quantidade suficiente e em condições adequadas de uso contribui para a organização e funcionalidade dos espaços, garantindo maior conforto aos usuários e servidores e possibilitando a realização das atividades de forma adequada. Dessa forma, a aquisição das cadeiras secretárias fixas mostra-se necessária para atender à demanda existente e assegurar a adequada estrutura física dos ambientes destinados aos serviços, programas, projetos e atividades desenvolvidos pelo CRAS.

5 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1 A solução proposta consiste na aquisição de cadeiras secretárias fixas, destinadas às salas de atendimento e à sala de oficinas do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, visando atender às necessidades de estruturação e organização dos espaços utilizados para a prestação dos serviços socioassistenciais. As cadeiras deverão ser novas, de boa qualidade, resistentes e adequadas ao uso contínuo, proporcionando condições satisfatórias de conforto, segurança e ergonomia aos usuários e profissionais durante os atendimentos, reuniões, oficinas, atividades coletivas e demais ações desenvolvidas no CRAS. A aquisição será realizada mediante contratação de empresa especializada para fornecimento dos itens, observadas as especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência. A solução permitirá a adequada utilização dos ambientes, contribuindo para a melhoria das condições de atendimento e para o desenvolvimento das atividades realizadas pela unidade. A solução contempla, portanto, o fornecimento das cadeiras em quantidade suficiente para atender à demanda existente, com entrega total do item em local indicado.

CAPÍTULO III **DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

6 DA EXECUÇÃO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

- 6.1** A contratação dos itens registrados neste termo, será formalizada através de Ordem de Compra e/ou Nota de Empenho, esta, que substituirá o Contrato Administrativo conforme art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 6.2** Os itens licitados somente deverão ser entregues e/ou executados mediante o recebimento da “Ordem de Compra”, a qual será remetida para o **e-mail** informado na proposta financeira da empresa licitante.
- 6.3** A entrega dos itens licitados deverá ocorrer na Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, com sede na Rua Cândido Rizzi, 29, Centro, Capitão/RS, de segunda a sexta feira das 08:00 horas até as 16:00 horas.
- 6.4** Os itens licitados quando solicitados, deverão ser entregues em um prazo máximo de 30 dias a contar do ENVIO da ORDEM DE COMPRA.
- 6.5** A CONTRATANTE se reserva o direito de não aceitar os itens entregues, quando estes não apresentarem condições adequadas de utilização ou ainda quando não atenderem as descrições mínimas solicitadas no edital ou aviso de contratação direta, devendo neste caso a CONTRATADA substituir os produtos em até 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação.
- 6.6** Cada entrega deverá estar acompanhada de documento fiscal para que possa ser conferida pelo recebedor.

7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 7.1** As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA, além das elencadas neste termo, serão definidas no edital ou aviso de contratação direta bem como, no contrato ou ata de registro de preços correspondente.

8 DA SUBCONTRATAÇÃO

- 8.1** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9 GARANTIA



- 9.1** Os objetos licitados deverão possuir garantia total contra defeitos de fabricação, defeitos que surgirem durante a garantia do objeto, vícios e ou imperfeições que possam acarretar prejuízos na sua correta utilização pelo período mínimo de 90 dias a contar da efetiva entrega dos mesmos.
- 9.2** Durante o período de garantia, constatado defeito ou vício coberto, a contratada deverá providenciar, sem ônus para a Administração, o reparo ou a substituição do componente ou produto defeituoso, no prazo estabelecido pela Administração, incluindo, quando necessário, os custos de transporte, retirada, devolução e demais despesas relacionadas à solução do problema.
- 9.3** A garantia deverá ser prestada pelo fabricante ou pela contratada, sem prejuízo das garantias previstas na legislação aplicável.
- 9.4** A substituição do produto ou componente defeituoso não poderá implicar qualquer custo adicional para a Administração.

CAPÍTULO IV **DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

10 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 10.1** Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 46/2023, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 10.2** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 Lei nº 14.133/2021.
- 10.3** O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 10.4** O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.
- 10.5** O fiscal designado não deverá ter exercido a função de Pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 - Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara).
- 10.6** A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 - Plenário).
- 10.7** Os responsáveis pela fiscalização do Contrato, Ata de Registro de Preços e/ou Nota de Empenho, serão os servidores abaixo informados:
Gestor: Elizete Fachini, assistencia@capitao.rs.gov.br
Fiscal: Leinamara Camini, cras.coordenacao@capitao.rs.gov.br
Suplente de Fiscal: Angelica Salton Gava, cras.cadunico@capitao.rs.gov.br.

11 DOS PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES



- 11.1 O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas ao fornecimento do objeto contratado, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

CAPÍTULO V DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

12 DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

- 12.1 O objeto contratado será recebido provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 12.2 A entrega poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 12.3 O recebimento definitivo ocorrerá de forma tácita após a verificação da qualidade do serviço executado e consequente aceitação.
- 12.4 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pelo fornecimento do objeto licitado, nem a ética profissional pela perfeita execução deste objeto.

13 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1 As sanções administrativas serão definidas e analisadas conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, Decretos Municipais nº 51/2025 e 52/2025 e, serão elencadas no edital ou aviso de contratação direta bem como, no contrato ou ata de registro de preços correspondente.
- 13.2 Sem prejuízo das demais sanções cabíveis, o atraso injustificado na entrega e/ou execução do objeto sujeitará o CONTRATADO à aplicação de **multa moratória**, no percentual de **0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso**, calculada sobre o valor da obrigação em atraso, limitada ao máximo de **10% (dez por cento)** do valor contratual correspondente, observado o contraditório e a ampla defesa.

14 DO PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

- 14.1 Os pagamentos e reajustamentos serão definidos conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e, serão elencadas no edital ou aviso de contratação direta bem como, no contrato ou ata de registro de preços correspondente.

CAPÍTULO VI FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15 MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 15.1 A modalidade da contratação a ser realizada, será definida com base na solicitação apresentada pela secretaria solicitante no Documento de Formalização de Demanda, diante da Autorização da Autoridade Competente.
- 15.2 Será selecionado o fornecedor que atender a todos os critérios de aceitabilidade de preços e de habilitação exigidos neste termo de referência, edital e/ou aviso de contratação direta.

16 CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA



16.1 A proposta de preço deverá ser preenchida conforme modelo disponibilizado junto ao edital ou aviso de contratação direta.

16.2 A aceitação da mesma se dará pelo atendimento das condições impostas no edital ou aviso de contratação direta.

17 CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

17.1 A habilitação do fornecedor se dará através da apresentação de documentos referentes à Habilitação Jurídica, Técnica, Fiscal, Social, Trabalhista e Econômico Financeira conforme previsto no art. 62 da Lei nº 14.133/2021, as quais estão elencadas no edital ou aviso de contratação direta.

17.2 ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA

(x) Não

() Sim

17.3 VISTORIA / VISITA TÉCNICA

(X) Não

() Sim, opcional.

17.4 DOCUMENTO OFICIAL DO FABRICANTE

() Não se Aplica

(X) Não

() Sim

17.5 LEGISLAÇÃO TÉCNICA APLICÁVEL

(X) Não

() Sim

17.6 AMOSTRA

(X) Não

() Sim

17.7 NECESSÁRIO REALIZAR CADASTRO NACIONAL DE OBRAS - CNO e CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS À OBRA JUNTO A RECEITA FEDERAL

() Não

() Sim

(X) Não se Aplica

18 ESTIMATIVA DE PREÇOS

18.1 Os preços estimados para o objeto relacionado no Capítulo I deste termo, foram obtidos conforme determina o Decreto Municipal nº 40/2023, sendo procedido com pesquisa de preços através de consulta a bases públicas de preços e registros de contratações, especialmente o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e PCP, sendo selecionadas referências com características compatíveis ou similares às especificações do objeto pretendido.

18.2 Os preços que fundamentam a estimativa de valores deste termo, que por mim foram obtidos e rubricados, são verdadeiros e representam o melhor resultado que pude obter seguindo as orientações das normas que regem a matéria.

18.3 Foram identificadas 03 (três) referências de preços, conforme relatório de pesquisa de preços anexado aos autos, nos seguintes valores unitários:

Município de Mãe d'Água: R\$ 200,00;

Município de Santiago: R\$ 169,92;

Universidade Federal de Santa Catarina: R\$ 198,00.

18.4 Para a definição do valor estimado, foi utilizada a média aritmética dos preços coletados, resultando no valor unitário estimado de R\$ 189,31. Considerando a previsão de aquisição de 50 (cinquenta) unidades, o valor total estimado da contratação corresponde a R\$ 9.465,34.

18.5 A utilização de referências provenientes de contratações públicas busca proporcionar maior aderência aos preços efetivamente praticados pela Administração, constituindo parâmetro para a formação do orçamento estimativo da contratação.

19 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1 As despesas para atender a esta licitação, estão programadas em dotação orçamentária prevista na Lei Orçamentária Anual, conforme indicação abaixo:

08.01 - Sec. Mun. Assistência Social, Trabalho e Habitação

2.145 - Manutenção Convênio BL PBF

4.4.90.52.00.000000 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE (401)

4.4.90.52.42.000000 – MOBILIÁRIO EM GERAL (81181)

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

20 DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 Demais disposições estarão definidas no edital ou aviso de contratação direta e seus anexos.

21 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

21.1 Imagem ilustrativa do objeto solicitado.



Capitão/RS, 02 de outubro de 2026.

Leinamara Camini
Responsável pela Elaboração
Leinamara Camini
Dirigente de Equipe

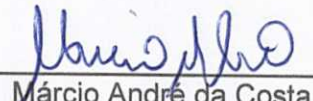
Elizete Fachini
Secretário Responsável
Elizete Fachini
Secretária Municipal da Assistência
Social, Trabalho e Habitação



☒ Defiro

☐ Indefero. Motivar: _____

Capitão/RS, 08.../10 de 20...



Márcio André da Costa
Prefeito Municipal

