

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE MOBILIÁRIO EM GERAL para atender às necessidades da Secretaria da Fazenda, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 01 - CADEIRAS			
Item	Item	Unidade de Medida	Quantidades
1	CADEIRA CONFORT CINZA, SEM ENCOSTO DE CABEÇA	UN	9
2	CADEIRA BIG COM MOLAS ENSACADAS PRETAS	UN	1

LOTE 02 – MESAS, ARMARIO, GAVETEIRA E APARADOR			
Item	Item	Unidade de Medida	Quantidades
1	<b>Mesa existente:</b> larg 1,50 prof 0,70 alt 0,80 + <b>Balcões de apoio:</b> larg 2,40 prof 0,50 alt 0,80 + <b>Aparador:</b> larg 1,10 prof 0,45 alt 0,90	UN	1
2	<b>Mesa:</b> larg 170 prof 0,70 alt 0,80	UN	1
3	<b>Gaveteiro duplo:</b> larg 1,10 prof 0,45 alt 0,74	UN	1
4	<b>Armário em canto:</b> larg 120 x 1,10 prof 0,70 alt 2,53	UN	1
5	<b>Aparador:</b> larg 1,10 x 1,10 prof 0,45 alt 0,90	UN	1

### 2. DA JUSTIFICATIVA DO OBJETO

A presente contratação tem por finalidade a aquisição de mobiliário administrativo, incluindo cadeiras, mesas, armários, gaveteiros e aparadores, destinados à Secretaria da Fazenda do Município de Muitos Capões, abrangendo os setores de Tesouraria, ICMS e Tributário. A iniciativa decorre da necessidade de adequar os ambientes de trabalho às exigências funcionais e

operacionais dos serviços desempenhados, considerando que parte do mobiliário atualmente utilizado encontra-se desgastada, obsoleta ou incompatível com as demandas administrativas atuais. A disponibilização de mobiliário adequado é fator essencial para assegurar a organização dos espaços, a correta guarda de documentos e a execução eficiente das rotinas administrativas e fiscais, além de contribuir para melhores condições ergonômicas aos servidores. Dessa forma, a contratação busca garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população, atendendo aos princípios da eficiência, da economicidade e do interesse público, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

### **3. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E APRESENTAÇÃO DA SOLUÇÃO**

- 3.1. A presente contratação tem fundamento no termo de formalização de demanda e estudo técnico preliminar a qual faz parte integrante desse processo de contratação.
- 3.2. A aquisição de mobiliário administrativo, compreendendo cadeiras, mesas, armários, gaveteiros e aparadores, possui natureza de bens comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme disposto no art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 1.675/2025.
- 3.3. A solução encontrada para atender à necessidade identificada foi a aquisição de mobiliário administrativo, incluindo cadeiras, mesas, armários, gaveteiros e aparadores, destinados à Secretaria da Fazenda do Município de Muitos Capões, de modo a adequar os ambientes de trabalho às demandas funcionais e operacionais dos serviços prestados.

### **4. DO VALOR**

- 4.1. Quanto a estimativa do valor da contratação o mesmo é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no decreto municipal 1.675 que "Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de

serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito Prefeitura municipal de Muitos Capões/RS, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

4.2. O processo de contratação, realizado por dispensa de licitação, com critério de julgamento pelo menor preço por lote, teve sua pesquisa de mercado baseada na obtenção de 03 (três) orçamentos junto a fornecedores do ramo de mobiliário, atuantes na região, conforme documentação anexada ao processo administrativo.

## **5. DA ENTREGA, RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

5.1. O prazo de entrega é até 15 (quinze) dias úteis, contados da confirmação do pedido e emissão da respectiva Nota de Empenho e Autorização de fornecimento.

5.2. Os itens demandados deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal de Muitos Capões/RS - R. Dorval Antunes Pereira, 950 - Centro, Muitos Capões - RS, 95230-000

5.3. Os itens adjudicados, referentes ao material adquirido, deverão ser entregues conforme especificações deste instrumento, dentro do prazo estipulado no item 5.1.

5.4. Por ocasião do recebimento do pedido os itens terão suas características confrontadas com as especificações contidas neste instrumento, considerando a proposta de preços parte integrante do respectivo termo contratual.

5.5. Serão recusados os itens que não estiverem em acordo com todas as especificações do presente instrumento.

5.6. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação dos documentos de cobrança, desde que a totalidade do objeto contratado tenha sido executada, atestada e aprovada pelo CONTRATANTE;

5.7. O pagamento ocorrerá após o recebimento definitivo dos serviços constantes na Nota de Empenho.

5.8. Em caso de entrega parcial, a fiscalização notificará a CONTRATADA, informando o ocorrido, e considerar-se-á como inadimplemento contratual, tendo em vista a não entrega de todos os itens solicitados.

5.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **6.1. São obrigações da CONTRATADA:**

- a) Efetuar o fornecimento dos bens observando fielmente as disposições contidas no Termo de Referência, no contrato e nos termos de sua proposta;
- b) Indicar preposto para representá-la durante a execução contratual, quando necessário, atuando como interlocutor junto à CONTRATANTE;
- c) Responsabilizar-se por todos os ônus, tributos, encargos, emolumentos, honorários e demais despesas incidentes sobre o fornecimento dos bens contratados, bem como pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato;
- d) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- e) Cumprir as exigências legais relativas à reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, quando aplicável;
- f) Assegurar que os bens fornecidos atendam às especificações técnicas, padrões de qualidade e normas aplicáveis, garantindo que estejam em perfeitas condições de uso;
- g) Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relacionados ao fornecimento, transporte, entrega ou eventual montagem dos bens;
- h) Substituir, às suas expensas, os bens que apresentarem vícios, defeitos, avarias ou desacordo com as especificações contratadas, no prazo estabelecido pela CONTRATANTE;
- i) Executar integralmente o objeto do contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista no Termo de Referência ou no contrato.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **7.1. São obrigações da CONTRATANTE:**

- a) Efetuar o pagamento à CONTRATADA pelos bens fornecidos, nos prazos e condições estabelecidos no contrato, após o recebimento definitivo e a devida conferência do objeto;

- b) Proporcionar à CONTRATADA as condições necessárias para a adequada execução do contrato, incluindo o acesso aos locais de entrega dos bens;
- c) Comunicar formalmente à CONTRATADA qualquer irregularidade verificada no fornecimento dos bens, determinando as providências necessárias para sua correção, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;
- d) Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, verificando a conformidade dos bens fornecidos com as especificações estabelecidas.

## **8. DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 8.1. O fornecedor contratado será selecionado considerando a proposta de menor valor por lote.

## **9. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 9.1. Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração. Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

- a) Formalização da Demanda;
- b) Realização da pesquisa de mercado e composição da estimativa de preços;
- c) Elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP, quando cabível;
- d) Justificativa da dispensa de licitação, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- e) Encaminhamento do processo para análise jurídica;
- f) Atendimento às recomendações constantes do parecer jurídico, se houver;
- g) Ratificação da dispensa pela autoridade competente;
- h) Formalização do instrumento contratual ou equivalente;
- i) Publicação do extrato da contratação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

Como FISCAL da presente contratação fica indicado o Sr(a). XXX, tendo como seu suplente o Sr(a). XXX.

## **10. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

### **10.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Registro comercial (CCMEI), no caso de empresa individual; e/ou 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;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

#### **10. 1. 1 REGULARIDADE FISCAL:**

- a) Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais 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).
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- d) Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

#### **10. 1. 2. 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.

#### **10. 1. 3. DECLARAÇÃO, ASSINADA POR REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE, DE QUE:**

- a) A empresa atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (Lei 9.854 de 27/10/99), conforme modelo anexo;  
Declaração na qualidade de licitante do procedimento licitatório, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas:

A empresa **[NOME DA EMPRESA]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[CNPJ]**, com sede à **[endereço completo]**, neste ato representada por seu representante legal, o(a) Sr(a). **[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]**, portador(a) da cédula de identidade nº **[RG]** e CPF nº **[CPF]**, para fins de participação no procedimento licitatório 91/2025, DECLARA, sob as penas da lei:

- a) Que atende plenamente ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, regulamentado pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, não empregando menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;



b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer esfera de governo.

Por ser verdade, firma a presente.

**Muitos Capões – RS, de de 2026.**

---

**NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:**

**CARGO:**

**NOME DA EMPRESA:**

**CNPJ:**

Muitos Capões, dia 26 de janeiro de 2026

---

**Responsável pela elaboração do TR**