



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETIVO

**1.1.** Processo de despesa, para atender à necessidade de contratação de empresa especializada no fornecimento de móveis de escritório, destinados a atender necessidade da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros, conforme demanda oriunda da Secretaria Municipal de Governo – SEGOV.

**1.2.** Especificações e quantidades abaixo discriminados no item 3.1.

### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** A contratação de uma empresa especializada garante que os móveis sejam fabricados com qualidade, durabilidade e ergonomia, atendendo às normas de segurança e conforto para os servidores públicos.

**2.2.** Uma empresa especializada tem expertise para oferecer produtos que atendem às especificações técnicas exigidas pela prefeitura, considerando o layout, a funcionalidade e o design dos ambientes de trabalho. Isso é fundamental para adequação aos espaços físicos e à dinâmica dos setores.

**2.3.** Ademais, oferecem garantia para os produtos fornecidos, além de suporte para eventuais problemas ou necessidade de manutenção, o que assegura que os móveis permanecerão em bom estado durante um período determinado. Isso é importante para evitar custos adicionais com reparos ou reposição.

**2.4.** São capazes de fornecer móveis sob medida, de acordo com as necessidades específicas da prefeitura, considerando o layout e o volume de uso dos espaços. Isso garante que os móveis se ajustem perfeitamente às demandas de cada setor ou departamento.

**2.5.** A contratação de uma empresa especializada é essencial para garantir a qualidade, a segurança e a funcionalidade dos móveis adquiridos, contribuindo para a eficiência do trabalho na administração pública e atendendo a todas as exigências legais e normativas.



### 3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. A empresa contratada disponibilizará à Administração Pública, os seguintes itens:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	<p><b>PROJETO DE INTERIORES DO GABINETE DA PREFEITA DE PAU DOS FERROS:</b></p> <p>PROJETO A (PAINEL 1,60 L X 1,00 A, COR VIENA E RACK 1,50 L X 0,45 A X 0,40 P, COR VIENA + ALMERIA);</p> <p>PROJETO B (ESCRIVANINHA 2,75 L X 0,76 A X 1,95 P, COR VIENA + ALMERIA);</p> <p>PROJETO C (ESTANTE 4,25 L X 2,86 A X 0,50 P, COR VIENA + ALMERIA);</p> <p>01 UNIDADE CADEIRA TIPO PRESIDENTE, COM BRAÇO EM VINIL, AJUSTE DE ASSENTO FUNÇÃO RELAX, 02 UNIDADES DE CADEIRA FIXA INTERLOCUTOR, COM BRAÇO, EM VINIL.</p>	UNIDADE	01	R\$ 29.945,10	R\$ 29.945,10
02	<p><b>PROJETO DE INTERIORES DA RECEPÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERRO (ÁREA EXTERNA):</b></p> <p>PROJETO A (1,58 L X 1,10 A X 0,47 P, COR VIENA + ALMERIA);</p> <p>PROJETO B (PAINEL E TV 1,60 L X 1,00 A, COR VIENA. OBS.: A TV NÃO CONSTA NA PROPOSTA);</p> <p>01 UNIDADE DE CADEIRA TIPO DIRETOR, COM BRAÇO, EM VINIL, AJUSTE DE ASSENTO FUNÇÃO RELAX.</p>	UNIDADE	01	R\$ 12.633,75	R\$ 12.633,75
03	<p><b>PROJETO DE INTERIORES DA RECEPÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS (ÁREA INTERNA):</b></p> <p>PROJETO A (NICHOS 1,30 L X 0,51 A, COR VIENA + ALMERIA);</p> <p>PROJETO B (02 UNIDADES ESCRIVANINHA 1,85 L X 0,70 A X 1,55 P, COR VIENA+ALMERIA);</p> <p>PROJETO C (ESTANTE 1,61 L X 3,03 A X 0,30 P, COR ALMERIA)</p>	UNIDADE	01	R\$ 17.231,33	R\$ 17.231,33



02 UNIDADES CADEIRA TIPO DIRETOR, COM BRAÇO, VINIL, AJUSTE DE ASSENTO FUNÇÃO RELAX.					
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					<b>R\$ 59.810,18</b>

**3.2.** Cópia dos Projetos de Interiores, em anexo.

**3.3.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 59.810,18 (cinquenta e nove, oitocentos e dez mil reais e dezoito centavos). Conforme Orçamento Prévio estimado por meio da plataforma Cesta de Preços, nos termos do art. 23, §1º, III, da Lei 14.133/21, em anexo.

#### 4. DO PROCESSO

**4.1.** No caso destes autos a contratação de empresa para fornecimento de móveis de escritório se dará através da modalidade de dispensa de licitação em razão do valor.

**4.2.** Conforme previsão legislativa, justifica-se pelos seguintes fundamentos:

**4.3.** De acordo com a Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), a dispensa de licitação é permitida para contratações cujo valor não ultrapasse os limites estabelecidos para compras e serviços de pequeno valor. O artigo 75, inciso II, da referida lei, especifica que:

- Para compras e serviços, o limite é de R\$ 125.451,15 (cento e vinte e cinco mil quatrocentos e cinquenta e um reais e quinze centavos) para obras e serviços de engenharia. DECRETO Nº 12.343, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024

- Para compras e serviços não relacionados a obras e serviços de engenharia, o limite é de R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos). DECRETO Nº 12.343, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024.

**4.4.** No caso deste processo, o fornecimento dos móveis está dentro do limite estabelecido para compras, conforme pesquisa mercadológica e propostas anexas a este Termo de Referência. Portanto, a dispensa de licitação, neste caso, está juridicamente embasada.



## 5. DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### CONDIÇÕES DA ENTREGA

5.1. Considerando tal finalidade, será necessário que o objeto desta contratação seja preferencialmente entregue na Sede da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN, localizado na Av. Getúlio Vargas, 1323, Centro, Pau dos Ferros/RN, CEP 59.900-000, em até 20 (vinte) dias, contados a partir a solicitação e emissão da Ordem de Serviço ou documento equivalente, conforme o caso, dentro das condições estabelecidas neste documento.

5.2. A entrega e instalação deverão ocorrer no horário de funcionamento da requisitante, de segunda-feira a sexta-feira, das 07:30h às 13:00h, em horário pré-determinado, respeitando a presença do funcionário responsável pela conferência.

5.3. Os móveis deverão estar de acordo com os requisitos impostos pelas instruções normativas vigentes, para a garantia da qualidade e da segurança dos equipamentos. Além de ser de primeira qualidade, em atendimento as especificações discriminadas em edital e estar dentro dos padrões de aceitabilidade. Comprovada a inferioridade, alteração ou inadequação, responderá a empresa por danos causados oriundos da utilização do mesmo;

5.4. A entrega deverá ser realizada de acordo com o especificado neste termo, no qual constam as informações complementares do item, quanto a entrega e controle, as quais deverão ser seguidas rigorosamente;

5.5. A devolução feita pela Unidade, no caso de não adequação dos móveis às características de qualidade previstas neste termo, deverá ser reposta em até 72 horas do horário da ocorrência.

5.6. Os móveis devem estar acondicionados de acordo com a legislação vigente.

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

SUSTENTABILIDADE:



**6.1.** Considerando o emprego de sustentabilidade das contratações, de forma a agregar benefícios à população e ao meio ambiente a longo prazo, a empresa contratada deve observar as seguintes diretrizes e práticas consideradas sustentáveis:

- 6.2.** Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- 6.3.** Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- 6.4.** Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 6.5.** Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- 6.6.** Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- 6.7.** Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens,

serviços e obras.

#### **CONSTITUIRÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, ALÉM DAS ESPECIFICADAS NA LEGISLAÇÃO:**

**6.8.** Entregar e instalar as esquadrias especificadas na Requisição de Compra, de acordo com as necessidades e o interesse da Secretaria Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas em edital;

**6.9.** Responsabilizar-se integralmente pelos produtos fornecidos, nos termos da legislação vigente e exigências edilícias, observadas as especificações, normas e outros detalhes, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Secretaria Requisitante;

**6.10.** Atender, de imediato, as solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do produto que não atenda ao especificado;

**6.11.** Entregar o produto no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido;

**6.12.** Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do produto, reservando à Secretaria Requisitante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados;

**6.13.** Comunicar imediatamente à Secretaria Requisitante, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as



providências de regularização necessárias;

**6.14.** Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes de defeitos no produto entregue, seja por vício de fabricação ou outros;

**6.15.** Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do produto entregue;

**6.16.** Responder direta e exclusivamente pela execução do contrato de fornecimento, não podendo, em nenhuma hipótese, transferir a responsabilidade pelo fornecimento do produto a terceiros, sem o expreso consentimento da Secretaria Requisitante.

**6.17.** Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a Secretaria Requisitante de quaisquer ônus e responsabilidades;

**6.18.** Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venha, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar à Secretaria Requisitante ou a terceiros, durante a execução do contrato de confecção/aquisição, inclusive por atos praticados por seus funcionários, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade da Secretaria Requisitante, podendo este, para o fim de garantir eventuais ressarcimentos, adotar providências.

#### **INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS**

**6.19.** Na presente contratação não será indicada qualquer marca, devendo ser considerada as especificações técnicas indicadas na tabela descritiva do item 3.1 deste termo.

#### **SUBCONTRATAÇÃO**

**6.20.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

**6.21.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:**



- 7.1** Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 7.2** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 7.3** Exercer o acompanhamento e a fiscalização do equipamento fornecimento, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 7.4** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do fornecimento, fixando prazo para a sua correção;
- 7.5** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do fornecimento, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, Edital e seus anexos;
- 7.6** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber.
- 7.7** Acompanhar, controlar, regular, fiscalizar, avaliar, orientar, auditar e glosar a execução das ações e equipamento, através do Setor da SEGOV criado com a referida função.

## **8. DO PAGAMENTO**

- 8.1.** O pagamento será realizado pela CONTRATANTE somente para a CONTRATADA, em conta corrente bancária de sua titularidade, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, e entrega do Termo de Recebimento definitivo, uma vez que tenham sido cumpridos todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- 8.2.** A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do processo de despesa e da ordem de serviço, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;
- 8.3.** Quando houver erro, de qualquer natureza, na emissão da nota fiscal/fatura, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que seja providenciado as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento



iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando nenhum ônus a Administração Pública;

**8.4.** A nota fiscal/fatura deverá ser acompanhada das seguintes certidões:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do Rio Grande do Norte, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Quitação de Tributos Administrados pela Secretaria da Fazenda;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do concorrente;
- d) Prova de Regularidade de recolhimento de fundo de Garantia por tempo de Serviço - FGTS, comprovada através de apresentação do certificado fenecido pela Caixa Econômica Federal;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT. Em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e 13.467/2017.

**8.5.** O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução nº 028/2020 - TCE/RN, subsidiada pelo disposto na Lei 14.133/21 e regulamentada pelo Decreto Municipal obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas.

## 9. PROPOSTA

**9.1.** Os orçamentos deverão ser elaborados em papel timbrado, assinados pelo representante legal, datadas, digitalizadas e entregues na Avenida Getúlio Vargas, nº 1911, centro, Pau dos Ferros/RN ou encaminhadas para o e-mail [setordecompraspdf@gmail.com](mailto:setordecompraspdf@gmail.com), juntamente com a seguinte documentação:

- 9.1.1.** Certidões de regularidade da União, do Estado, e do Município;
- 9.1.2.** FGTS e Débitos Trabalhistas;
- 9.1.3.** Falência e Recuperação Judicial e Extrajudicial;





**9.1.4. Cartão de CNPJ.**

**10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**10.1.** A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei n.º 14.133/21 e suas alterações, a serem aplicadas pela autoridade competente, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações penais.

**11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignadas no Orçamento Geral do Município, Exercício 2025.

**12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1.** Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Termo de Referência, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Pau dos Ferros/RN setor de Licitações, situado na Av. Getúlio Vargas, 1911, Centro, Pau dos Ferros/RN, no horário compreendido entre as 7h e às 13h, preferencialmente.

**12.2.** Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente processo de despesa encontram-se a disposição de todos os interessados no Município de Pau dos Ferros/RN, no setor de Licitações.



### 13. DO FORO COMPETENTE

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pau dos Ferros/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do Contrato, dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Pau dos Ferros/RN, 30 de janeiro de 2025.

  
\_\_\_\_\_  
MELISSA REGINA DE SOUZA ROCHA  
*Gerente de Compras*

#### DESPACHO

De acordo com a legislação vigente, **APROVO E AUTORIZO** o presente Termo de Referência.

  
\_\_\_\_\_  
JARYSLANDYA MONNYELE DA ROCHA CARNEIRO DIÓGENES  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO