

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 24410/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de **cadeiras Ergonômicas**, destinadas ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Proteção e Desenvolvimento Social do Município de Sapucaia do Sul, conforme especificações, condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. As cadeiras deverão ser novas, de primeiro uso, sem avarias, e atender às especificações mínimas de qualidade, ergonomia, resistência e durabilidade exigidas pela Administração.

1.3. O objeto desta 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.

1.4. O objeto da contratação não se enquadra como bem de luxo, observando-se o disposto no art. 20 da Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal aplicável, tratando-se de item destinado ao atendimento das necessidades administrativas da Secretaria.

1.5. A contratação será realizada mediante procedimento licitatório e critério de julgamento definidos pelo setor competente, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

1.6. O instrumento contratual permanecerá vigente até o cumprimento integral das obrigações assumidas pelas partes, observada a garantia do produto.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Cadeiras Ergonômicas	UN	10	R\$ 1.274,56	R\$12.745,60

1.7. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador.

Secretaria de Proteção e Desenvolvimento Social			
item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	Quantidade total



1	Cadeira de escritório ergonômica, giratória, com regulagem de altura, encosto anatômico, revestimento em tecido ou material equivalente de alta resistência, base com rodízios e capacidade compatível com uso administrativo.	UN	10
---	--	----	----

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação tem por finalidade atender às necessidades da Secretaria Municipal de Proteção e Desenvolvimento Social, mediante a aquisição de 10 (dez) cadeiras -ergonômicas destinadas à substituição de mobiliário desgastado e à adequação dos postos de trabalho, proporcionando melhores condições de conforto, ergonomia, segurança e desempenho das atividades administrativas. .

2.2. O quantitativo foi definido com base no levantamento realizado pela Secretaria, considerando a necessidade de substituição de mobiliário desgastado e a adequação dos postos de trabalho existentes, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

2.3. A contratação pretendida está alinhada ao interesse público, observando os princípios da eficiência, economicidade e continuidade dos serviços prestados pela Administração Municipal.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução consiste na aquisição de cadeiras de escritório ergonômicas, destinadas ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Proteção e Desenvolvimento Social, proporcionando condições adequadas de conforto, ergonomia, segurança e funcionalidade aos servidores durante a execução de suas atividades laborais.

3.2. As cadeiras deverão ser novas, de primeiro uso, fabricadas com materiais resistentes e duráveis, possuindo regulagem de altura, encosto anatômico, base com rodízios e demais características compatíveis com o uso administrativo contínuo, observadas as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.

3.3. Quanto ao ciclo de vida do objeto, a solução contempla:

a) **Aquisição:** fornecimento de cadeiras com padrão de qualidade adequado às necessidades da Administração, assegurando durabilidade e redução da necessidade de substituições frequentes;





b) **Utilização:** disponibilização de mobiliário ergonômico que contribua para melhores condições de trabalho, conforto e produtividade dos servidores;

c) **Manutenção:** por se tratar de mobiliário de uso comum, a manutenção necessária será mínima, limitada a eventuais ajustes e conservação preventiva realizados pela Administração;

d) **Desfazimento:** ao final de sua vida útil, as cadeiras deverão receber destinação ambientalmente adequada, observando-se as normas de gestão patrimonial e sustentabilidade aplicáveis à Administração Pública, priorizando-se a reutilização, reciclagem ou descarte ambientalmente correto dos materiais.

3.4. A solução escolhida apresenta a melhor relação custo-benefício para a Administração, considerando a durabilidade do mobiliário, a redução com reposições e a adequação às necessidades dos servidores.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos Técnicos

4.1. Os produtos ofertados deverão ser novos, de primeiro uso, sem avarias, defeitos de fabricação ou sinais de utilização anterior, entregues em embalagens originais do fabricante e em perfeitas condições de uso.

4.2. As cadeiras ergonômicas deverão atender às normas técnicas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), especialmente à ABNT NBR 13962 – Móveis para escritório – Cadeiras, bem como aos requisitos ergonômicos previstos na Norma Regulamentadora nº 17 (NR-17), do Ministério do Trabalho e Emprego, quando aplicável.

4.3. As cadeiras deverão possuir, no mínimo, as seguintes características:

1. Tipo de cadeira: executiva giratória
2. Tipo de espaldar: médio
3. Estrutura cadeira: tubular, material aço
4. Tratamento: anticorrosivo
5. Acabamento: pintura epóxi eletrostática a pó
6. Cor: preta
7. Braços reguláveis: sim





8. Medidas braços: braços reguláveis, largura mínima 50 mm, comprimento mínimo 200 mm, altura mínima 200 mm com regulagem mínima 250 mm, recuo em relação à ponta da cadeira 100 mm, deverá possuir regulagem na distância entre os apoios de braços de no mínimo 500 mm (na regulagem mínima);

9. Material dos braços: alma de aço, revestimento mínimo no apoio de braços em poliuretano;

10. Material assento: compensado multilaminado

11. Espessura mínima material assento: 15 mm

12. Material encosto: compensado multilaminado

13. Espessura mínima material encosto: 15 mm

14. Estofamento: espuma de poliuretano injetada

15. Densidade: 45 kg/m³

16. Material revestimento estofado: courvin ou couro ecológico

17. Cor revestimento estofamento: preto

18. Largura mínima assento: 480 mm

19. Profundidade mínima assento: 450 mm

20. Largura mínima encosto: 450 mm

21. Altura mínima encosto: 700 mm

22. Reclinável: sim

23. Número de pés: 5 pés

24. Material dos rodízios: poliuretano

25. Diâmetro dos rodízios: 50 mm

26. Regulagem de altura assento: mínimo 500 mm

27. Peso mínimo suportado: peso mínimo suportado 150kg



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/nWYZwNCSkOYtyy_1_8





Complementação da especificação:

- Cadeira com regulagem de assento e encosto independente.
- Regulagens por alavancas ou botões.
- Estrutura reforçada mínimo 150 kg.
- Assento com borda central arredondada.
- Considerar faixa de regulagem de qualquer dispositivo de no mínimo 60 mm quando não especificado no descritivo do item.
- Fornecimento de manual do usuário.
- Atendimento aos requisitos observados nos testes da nbr

4.4. Os materiais empregados deverão apresentar qualidade, resistência e durabilidade compatíveis com o uso contínuo em ambiente administrativo.

4.5. A contratada deverá fornecer garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contada a partir do recebimento definitivo dos produtos.

4.6. A entrega deverá ocorrer nas dependências indicadas pela Secretaria Municipal de Proteção e Desenvolvimento Social, sendo de responsabilidade da contratada todas as despesas com transporte, carregamento, descarregamento e demais custos necessários ao fornecimento.

4.7. A Administração poderá recusar os produtos que não estiverem em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, cabendo à contratada realizar a substituição sem ônus adicional ao Município.

Sustentabilidade e Riscos

4.8. Sempre que possível, os produtos deverão observar critérios de sustentabilidade ambiental, priorizando material de menor impacto ambiental.

4.9. A contratada deverá cumprir a legislação ambiental vigente, especialmente no que se refere aos processos de fabricação, transporte e destinação final dos resíduos gerados em suas atividades.

4.10. As embalagens utilizadas para acondicionamento dos produtos deverão ser adequadas ao transporte e, preferencialmente, constituídas de materiais recicláveis ou passíveis de reaproveitamento.





4.11. Ao final da vida útil dos bens, a Administração adotará os procedimentos de desfazimento patrimonial previstos na legislação aplicável, observando critérios de reutilização, doação, reciclagem ou descarte ambientalmente adequado.

4.12. Devido às especificações do objeto, não há incidência de critérios ambientais específicos padronizados pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis que justifiquem exigências adicionais além das previstas na legislação ambiental vigente.

DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

4.13. Não será exigida a apresentação de amostras, uma vez que as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência são suficientemente claras e objetivas para assegurar a conformidade, qualidade, ergonomia e desempenho das cadeiras a serem fornecidas.

4.14. A Administração poderá solicitar catálogo, ficha técnica ou prospecto do fabricante para verificação da conformidade do produto ofertado.

Da exigência de carta de solidariedade

4.15. Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante para licitantes que atuem como revendedores ou distribuidores, bastando a garantia de entrega, qualidade e assistência técnica do produto ofertado, nos termos da proposta apresentada e das condições estabelecidas no Edital e neste Termo de Referência.

SUBCONTRATAÇÃO

4.16. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, tendo em vista que a contratação consiste no fornecimento de bens comuns, cuja execução deve ser integralmente realizada pela empresa contratada, de modo a garantir a adequada responsabilidade pelo fornecimento, garantia e eventual substituição dos produtos.

4.17. A contratada permanecerá integralmente responsável pelo cumprimento de todas as obrigações assumidas perante a Administração, inclusive quanto à qualidade dos produtos fornecidos, prazos de entrega e garantia contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência de garantia da contratação prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

A dispensa da garantia justifica-se em razão da baixa complexidade do objeto, que consiste na aquisição de cadeiras para uso administrativo, sem prestação de serviços continuados ou execução de obra, bem como pelo reduzido risco de prejuízo à Administração em caso de eventual inadimplemento contratual.





Além disso, a exigência de garantia poderia restringir a competitividade do certame e acarretar custos adicionais aos licitantes, sem que isso represente benefício proporcional à Administração Pública.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de até **30 (trinta) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento, em remessa única.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a Contratada deverá comunicar formalmente as razões respectivas com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis para análise de eventual prorrogação do prazo, ressalvadas as situações de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas.

5.3. Os bens deverão ser entregues no endereço indicado pela Administração Municipal na Ordem de Fornecimento, em dias úteis e horário de expediente.

Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

5.4. O prazo de garantia contratual das cadeiras será de, no mínimo, **12 (doze) meses**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento definitivo do objeto, sem prejuízo da garantia legal prevista no Código de Defesa do Consumidor.

5.5. Caso o prazo de garantia oferecido pelo fabricante seja superior ao estabelecido neste Termo de Referência, prevalecerá o prazo mais vantajoso para a Administração.

5.6. Durante o período de garantia, a Contratada deverá substituir, reparar ou corrigir, sem ônus para a Administração, qualquer defeito de fabricação, vício ou irregularidade constatada nos produtos fornecidos.

5.7. As peças ou componentes eventualmente substituídos deverão ser novos, originais e compatíveis com as especificações do produto fornecido.

5.8. Uma vez notificada, a Contratada deverá promover a substituição ou correção do produto defeituoso no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da comunicação formal.

5.9. Todos os custos relacionados ao transporte, retirada, substituição ou devolução dos bens cobertos pela garantia correrão por conta da Contratada.

5.10. A garantia legal ou contratual do objeto possui vigência própria e independente da vigência contratual, permitindo a apuração de responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas.



6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte respondera pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme Decreto Municipal nº 4.874/2023, em consonância com a Lei Federal nº 14.133/2021.

Fiscalização Administrativa

6.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.10. Fiscal(is) do contrato conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matrícula
SMPDS	Madalena Peixoto Paulino	Diretora SUAS	7938-2

6.11. Fiscal(is) substituto(s) do contrato conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matrícula
SMPDS	Índio Luiz Machado Soares	Diretor Administrativo	93792-1

Gestor do Contrato

6.12. Cabe ao gestor do contrato:

6.12.1 Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.12.2 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.12.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.12.4 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.12.5 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.



6.12.6 Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.12.7 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.13. Gestor do contrato conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matrícula
SMPDS	Luis Gabriel Dalberto Rodrigues	Secretário	93793-1

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. O Edital ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação às infrações.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração





durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.8. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

8.9. A forma de pagamento do Município de Sapucaia do Sul é por empenho de despesa.

8.10. A fiscalização do Município somente atestará o fornecimento dos bens e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas:

8.11. O pagamento dos materiais será feito mediante a apresentação da respectiva nota fiscal ou nota fiscal-fatura devidamente atestada pelo Responsável pelo recebimento dos materiais;

8.12. O pagamento será realizado em até 60 (sessenta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida, pelo departamento competente da Secretaria Municipal da Fazenda. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato;

8.13. O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, trazendo o número do empenho e do processo licitatório a que esta se refere, conforme segue: Município de Sapucaia do Sul, Avenida Leônidas de Souza, nº 1289,

CEP 93210-14, inscrito no CNPJ sob o nº 88.185.020/0001-25 Empenho nº: ____/____; Processo Administrativo ____/____;

8.14. A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões negativas de débitos do INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal.

8.15. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, devendo esta informar o número do Processo Licitatório, Nome do Banco e número da Agência e da Conta Corrente, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.

8.16. As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Sapucaia do Sul efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda na sua regularização. No mais, o Município disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento.

8.17. Se durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços houverem ocorrido alterações por mudanças empresariais da licitante, dita documentação deverá ser apresentada à Administração Pública constituindo requisito para viabilizar o pagamento;

8.18. O Município, só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante do objeto licitado, o necessário ATESTO dos produtos entregues pela empresa vencedora, no verso da Nota Fiscal.





Reajuste

- 8.19. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ .
- 8.20. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice.
- 8.21. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.22. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 8.23. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 8.24. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 8.25. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 8.26. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 9.1. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021..

Forma de fornecimento

- 9.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

- 9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

9.4. Habilitação jurídica

- 9.4.10 Edital ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento dos documentos jurídicos a serem exigidos.





9.5. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.5.1 O Edital ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento dos documentos fiscais a serem exigidos.

9.6. **Qualificação Econômico-financeiro**

9.6.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 (trinta) dias da data designada para a apresentação do documento;

9.7. **Qualificação Técnica**

9.7.1 Não será exigida a apresentação de documentos técnicos para este certame, tendo em vista a baixa complexidade do objeto e a disponibilidade ampla no mercado, conforme justificativa técnica constante no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, é de **R\$ 12.745,60** (doze mil, setecentos e quarenta e cinco reais e sessenta centavos), conforme pesquisa de preços realizada e planilha de composição de custos anexa ao processo.

10.4. A estimativa de custo levou em consideração os preços praticados no mercado para objetos de mesma natureza, bem como os riscos envolvidos na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado neste Termo de Referência e no respectivo instrumento contratual.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. *As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados do Município.*

A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária: Ação: 2061 449052000000000- 674, 2065-449052000000000 -2247, 2066 -449052420000000 -517.

11.2. *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*



12. DISPOSIÇÕES FINAIS

As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas

Madalena Peixoto Paulino

Diretora SUAS

Matricula: 7938-2.

Índio Luiz Machado Soares

Diretor Administrativo

Matrícula: 93792-1.

Luis Gabriel Dalberto Rodrigues

Secretário Municipal de Proteção e Desenvolvimento Social.

Matrícula:

Sapucaia do Sul, 30 de junho de 2026.



Para verificar a autenticidade das assinaturas, leia o QR Code ao lado ou acesse o link abaixo:
https://r.muit24h.com.br/nWYZwNCSkOYtyy_1_8