



PRFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade a contratação de empresa especializada para o fornecimento de Móveis Escolares em MDF, objetivando atender as necessidades da Secretaria/Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação de Viseu-FUNDEB, que compõe a esfera administrativa do Município de Viseu-PA.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. A aquisição de móveis escolares, é de suma importância para atender às necessidades das Unidades de Ensino da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, para suprir as necessidades de reposição em geral, reestruturação e melhoria dos bens utilizados pelas escolas do município de Viseu/Pa. Visando o pleno funcionamento das escolas e seus anexos (sala, secretaria, sala de leitura, sala de informática, cozinha, etc.), proporcionando conforto aos alunos e professores, melhor eficiência no ensino-aprendizagem dos alunos e qualidade de trabalho para os profissionais da Educação.

2.2. É importante ressaltar que o quantitativo de móveis escolares solicitados, irá equipar as escolas que precisam de reposição de móveis já desgastado devido o tempo, que precisam ser trocados. Dessa forma garantir assim, qualidade e conforto para os estudantes, professores nas salas de aula, assim como os demais servidores. É importante ressaltar que o quantitativo de móveis solicitado para aquisição, além de equipar esses prédios escolares irão proporcionar o pleno funcionamento dessas unidades garantir que as escolas tenham móveis de qualidade para atender tanto docentes quanto os discentes.

2.3. Tal solicitação justifica-se, uma vez que os quantitativos licitados têm como objetivo atender à necessidade das escolas da rede municipal de ensino. É proporcionar organização, conforto para os servidores que procura essa instituição. Cabe aqui ressaltar que o uso contínuo dos mobiliários enseja o desgaste e danificação desses, comprometendo a estrutura física dos ambientes de trabalho, a rotina administrativa e a saúde do servidor, que passa a maior parte do seu tempo no ambiente de trabalho. Para tanto, se faz necessário realizar constantes investimentos na estrutura e bem estar dos ambientes, a fim de proporcionar condições ideais para o desenvolvimento das atividades, comodidade e acolhimento aos servidores e munícipes que frequentam este órgão público.

2.4. O objeto demandado será inserido no Plano de Contratações Anual (PCA-2025), visto que o referido plano ainda está em fase de elaboração. Considerando que os contratos vigentes para esse objeto terão seu término no início do próximo ano, optou-se por iniciar o procedimento licitatório antecipadamente, a fim de garantir a continuidade ininterrupta dos serviços essenciais. Diante disso, a contratação será devidamente registrada no PCA-2025, em conformidade com o planejamento anual da Secretaria.



PRFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA



2.5. A contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico da Secretaria de Municipal de Educação do Município de Viseu/PA, em conformidade com os objetivos propostos para o Exercício de 2025.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. A solução como um todo envolve a aquisição de mobília escolar em MDF para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação/Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação de Viseu – FUNDEB, através de Pregão Eletrônico por ser a mais aceitável vista as condições descritas nas justificativas acima. Outra alternativa foi sugerida no decorrer deste Estudo Técnico Preliminar, como Dispensa de Licitação, e esta não foi apta para este processo em específico, portanto, a melhor solução será aquisição destes itens a partir de processo Pregão Eletrônico.

3.2. Esta solução foi projetada para atender às necessidades de organização dos ambientes escolares do município. A empresa contratada será responsável por fornecer mobília escolar em MDF de alta qualidade conforme o necessário. Isso inclui uma variedade de mobília, como: armários, balcão, mesas, bancos, estantes, bibliotecas e jogos de mesas c/ cadeiras em MDF.

3.3. Além disso, a empresa contratada também será responsável por oferecer suporte adequado para os produtos fornecidos. Isso pode incluir a garantia dos produtos. Esta solução permitirá que a Secretaria continue a fornecer ambientes devidamente equipados e confortáveis com mobílias de qualidade, e assim oferecer serviços eficientes para o público atendido nos ambientes escolares do município de Viseu/PA.

Tabela 1- Demanda consolidada dos itens a serem adquiridos pela Secretaria:

MATERIAL DE MOBÍLIA ESCOLAR EM MDF			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
1	ARMARIO 06 PORTAS C/ BASE PARA O CHÃO (FECHADO C/ CHAVE) EM MDF 15MM, (AxLxP): 1,85M X1,78M X 35CM	UND	200
2	ARMARIO AERO EM MDF 150CM, 03 PORTAS PARMA (AxLxP): 54CMX15MMX28CM	UND	172
3	ARMARIO ALTO EM MDF 15MM, 02 PORTAS, PRATILEIRA FIXA, (AxLxP): 1,98MX0,90CM X0,40CM	UND	130
4	ARMARIO REVERTIDO EM MDF 15MM, COM 2 PORTAS COM PUXADORES, C/ 2 PRATELEIRAS INTERNAS, (AxLxP): 0,85CM X0,80CMX0,46CM, COR BRANCO	UND	145
5	BALCÃO GABINETE PARA PIA C/ 02 PORTAS E 02 GAVETAS, (Lx P): 150CM X 28CM	UND	120



PRFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA



6	BANCO EM MDF 18 MM, REVESTIDO EM LAMINADO MELANICO, MEDIDA DO TAMPO SUPERIOR: 1,85CM, (AxCxP): 0,38CMX1,85MX0,30 CM, BORDAS DO TAMPO EM PVC TIPO "T" COLORIDO	UND	266
7	BANCO EM MDF 18MM REVESTDO EM LAMINADO MELAMINICO, MEDIDA DO TAMPO SUPERIOR: 275X30CM, (AxCxP): 0,46CMX2,75CMX0,30CM, BORDAS DO TAMPO EM PVC TIPO "T" COLORIDO	UND	349
8	BIBLIOTECA ESTANTE EM MDF 15MM, REVESTIDO EM MELAMINCO, C/ 15 DIVISORIAS, (AxLxP): 1,85MX0,28CMX0,36CM	UND	400
9	ESTANTE, C/ 06 VÃOS ABERTOS, PRATILEIRAS REVERTIDAS COM FORMICA, EM MELAMINCO EM MDF 15MM, (AxLxP): 120 X 120 X 040, COR BRANCO	UND	100
10	ESTANTE C/08 VÃOS ABERTOS, PRATILEIRAS REVERTIDAS COM FÓRMICA, EM MELAMINICO MDF 15MM, (AxLxP): 160MX120MX0,40CM, COR BRANCO	UND	145
11	JOGO DE MESA EM MDF 15MM, REVESTIDO EM LAMINADO, C/04 CADEIRAS, (AxCxP): 0,73CMX0,90CMX0,90CM, COR BRANCA	UND	200
12	JOGO DE MESA EM MDF 15MM, REVESTIDO EM LAMINADO, C/04 CADEIRAS, (AxCxP): 0,76CMX0,90CMX0,90CM, COR: COLORIDO	UND	200
13	MESA EM MDF 18 MM, REVESTDO EM LAMINADO MELAMINICO, (AxCxP): 0,76CMX2,75CM X0,70CM	UND	160
14	MESA EM MDF 18 MM REVESTDO EM LAMINADO MELAMINICO, (AxCxP): 0,68CMX1,85CMX0,70CM	UND	105
15	MESA EM MDF 15MM, C/ 06 CADEIRAS, REVESTIDO EM LAMINADO, (AxCxL: 0,76CM X1.80MX0,90CM, COR BRANCA	UND	50

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. A Secretaria Municipal de Educação, busca a aquisição deste objeto atendendo uma série de critérios fundamentais:

4.1.2. A contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de Mobília escolar em MDF para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação/ Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação de Viséu – FUNDEB, que compõe a esfera administrativa do Município de Viséu-PA, conforme as quantidades, especificações e condições descritas no Documento de Formalização de Demanda – DFD anexo ao Estudo Técnico Preliminar. Esta contratação permitirá que a Secretaria ofereça conforto para os servidores, usuários e o alunado. No entanto, para garantir que a empresa contratada seja capaz de atender às necessidades da Secretaria, é importante estabelecer certos requisitos de contratação. Estes requisitos servem como um guia para selecionar a empresa mais adequada e garantir que ela possa fornecer os produtos e serviços necessários. Aqui estão os requisitos de contratação:



PRFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA



4.1.3. Experiência Comprovada: A empresa deve ter experiência comprovada no fornecimento de Mobília escolar em MDF.

4.1.4. Qualidade dos Produtos: Os produtos fornecidos pela empresa devem atender a certos padrões de qualidade. Isso pode incluir, mas não se limita a conformidade com normas técnicas relevantes, durabilidade e eficiência da Mobília escolar em MDF.

4.1.5. Capacidade de Fornecimento: A empresa deve ser capaz de fornecer as quantidades necessárias de mobília escolar em MDF, dentro dos prazos estipulados no contrato.

4.1.6. Suporte e Serviço: A empresa deve oferecer suporte adequado para os produtos fornecidos.

4.1.7. Conformidade Legal: A empresa deve estar em conformidade com todas as Leis e regulamentos aplicáveis, incluindo aqueles relacionados a licitações e contratos públicos.

4.1.8. Responsabilidade Social e Ambiental: A empresa deve demonstrar responsabilidade social e ambiental.

4.2. A habilitação é a fase do processo em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do fornecedor de realizar o objeto, disposto no art. 62 da Lei Nacional nº 14.133/21.

4.2.1. Habilitação Jurídica: Documentos que comprovem a existência jurídica da empresa e autorização para o exercício da atividade.

4.2.2. Habilitação Técnica: Documentos que comprovem a capacidade técnica do contratado para execução dos serviços através de experiência anteriores de igual ou maior relevante, qualificações dos funcionários, aparelhamento e etc.

4.2.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista: Documentos que comprovem a regularidade do fornecedor perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, a Seguridade Social, o FGTS e a Justiça do Trabalho.

4.2.4. Econômico-Financeira: É essencial para demonstrar a saúde financeira da empresa e sua capacidade de cumprir as obrigações do contrato.

4.3. A documentação exigida para comprovar a habilitação jurídica, habilitação técnica, Econômico-Financeira, habilitação fiscal, social e trabalhista será apresentado após solicitação.

4.4. O objeto a ser adquirido, pelas suas características e com base nas justificativas acima mencionadas, possui natureza continuada, cujo o prazo é de 12 (doze) meses, podendo ter prorrogação desde que seja justificado.

5. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

5.1. São responsabilidades da CONTRATADA:



PRFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA



- 5.1.1. Fornecer o objeto conforme especificado no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência, incluindo todas as funcionalidades e recursos necessários.
- 5.1.2. Assegurar que o objeto esteja em conformidade com todas as normas e regulamentos aplicáveis.
- 5.1.3. Manter um alto padrão de qualidade em todos os aspectos do objeto, incluindo desempenho, usabilidade e segurança.
- 5.1.4. Responder prontamente a todas as consultas e solicitações da Administração Municipal de Viseu relacionadas ao objeto.
- 5.1.5. Garantir que todos os funcionários envolvidos na entrega do objeto estejam devidamente treinados e qualificados.
- 5.1.6. Manter a confidencialidade de todas as informações obtidas durante a execução do contrato.
- 5.1.7. Cumprir todos os prazos e marcos estabelecidos no contrato para a entrega do objeto.
- 5.1.8. Resolver prontamente quaisquer problemas ou questões que possam surgir durante a usabilidade do objeto.
- 5.1.9. Manter um canal aberto de comunicação com a Administração Municipal de Viseu para discutir quaisquer questões ou preocupações relacionadas ao objeto.
- 5.1.10. Cumprir todas as obrigações fiscais e legais associadas ao contrato.
- 5.2. Os detalhes adicionais e específicos dessas responsabilidades serão detalhados no contrato.

6. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 6.1.1. Fornecer especificações técnicas detalhadas e requisitos do objeto para a contratada.
- 6.1.2. Cumprir todas as obrigações financeiras, como o pagamento pelos serviços prestados, conforme estipulado no contrato.
- 6.1.3. Estabelecer uma comunicação clara e oportuna com a contratada, incluindo a discussão de questões técnicas.
- 6.1.4. Assegurar a conformidade com todas as leis e regulamentos técnicos aplicáveis.
- 6.1.5. Facilitar a colaboração técnica entre a equipe da prefeitura e a contratada.
- 6.1.6. Monitorar e avaliar o desempenho do objeto fornecido pela contratada.
- 6.1.7. Utilizar o objeto de forma ética e responsável, seguindo todas as diretrizes técnicas fornecidas pela contratada.
- 6.1.8. Reportar imediatamente quaisquer problemas técnicos ou questões ao fornecedor.



PRFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA



- 6.1.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, de acordo com o art. 117 da Lei Nacional nº 14.133/21;
- 6.1.9.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.1.9.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 6.1.9.3. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
- 6.1.10. O gestor do contrato coordenará 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.
- 6.1.10.1. O gestor do contrato acompanhará 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.
- 6.1.10.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.1.10.3. O gestor do contrato emitirá 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;
- 6.1.10.4. O gestor do contrato deverá 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.
- 6.1.11 Os detalhes adicionais e específicos dessas responsabilidades serão detalhados no contrato.



7. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO E PRAZO DE PAGAMENTO:

- 7.1. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 7.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura, determina o art. 94 da Lei nº 14.133/21.
- 7.3. O prazo de vigência da contratação é de até 12 meses, e podendo ter a necessidade de prorrogação de licença desde que seja justificado.
- 7.4. O pagamento será efetuado por meio de Transferência entre Contas Correntes, sendo realizado o pagamento em parcela única em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal.
- 7.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

- 8.1. A compra desse item dar-se-á por meio de PREGÃO ELETRÔNICO, visando a opção pelo MENOR PREÇO, utilizando o modo de disputa ABERTO previsto na Lei Nacional 14.133/21, pelo prazo contratual de até 12 (doze) meses, e podendo ter a necessidade de prorrogação contratual para além de sua vigência, desde que seja justificado. É crucial enfatizar que, neste cenário específico, este processo será efetuado através do Sistema de Registro de Preços.
- 8.2. A utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), para a contratação de uma empresa especializada no fornecimento de materiais de móveis e equipamentos em geral é justificada pela flexibilidade que permite a aquisição conforme a necessidade, pela economia de escala que atrai ofertas com melhores preços, pela eficiência que agiliza o processo de aquisição ao longo do tempo permitindo um melhor planejamento das aquisições, pois tem validade de até um ano e podendo ser prorrogado por igual período.
- 8.3. Conforme os termos do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, Capítulo I, Art. 3º, o Sistema de Registro de Preços (SRP) poderá ser adotado pela Administração quando julgar pertinente, especialmente nas seguintes situações: (I) quando as características do objeto exigirem contratações permanentes ou frequentes; (II) quando for conveniente adquirir bens com entregas parceladas ou contratar serviços remunerados por unidade de medida, como horas de serviço, postos de trabalho ou tarefas; (III) quando for vantajoso atender a mais de um órgão ou entidade, incluindo compras centralizadas; (IV) quando se tratar da execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou adesão conforme o § 2º do art. 32; ou (V)



quando a natureza do objeto impossibilitar a definição prévia do quantitativo a ser demandado pela Administração.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

- 9.1. A estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, serão elaborados pelo Departamento de Pesquisa de Preços – DPP, vinculado à Secretaria de Gestão e Planejamento do Município de Viseu, conforme metodologia de pesquisa indicado como método para estimar os valores para a referida contratação.
- 9.2. A Administração realizará pesquisa de preços obedecendo às disposições da Instrução normativa nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 9.3. Em conformidade com o quantitativo, estima-se uma contratação de acordo com a cotação de mercado. Tal estimativa será baseada em conformidade aos parâmetros do art. 5º da IN 65/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Exercício de 2025.
- 10.2. O Setor de Contabilidade irá realizar a análise de adequação orçamentária. Esta análise deve considerar a existência de dotação e crédito orçamentário suficientes para a execução deste contrato, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas na Lei 14.133/2021.

11. FORMA DE FORNECIMENTO:

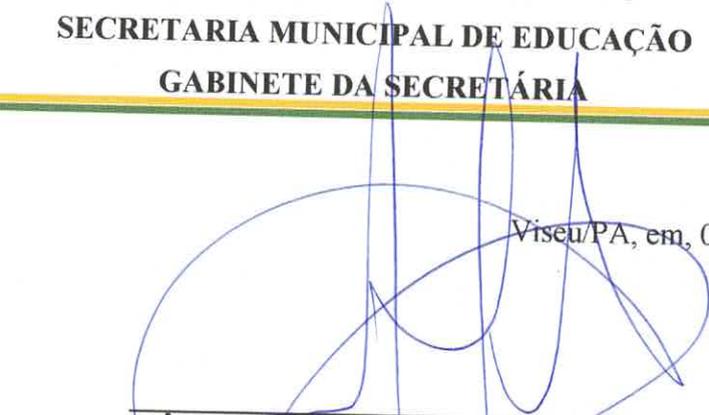
- 11.1. Os itens deverão ser entregues em locais conforme estipulado na Ordem de Compras e/ou Nota de Empenho.
- 11.2. A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 117 da Lei Nacional n.º 14.133/21.
- 11.3. A Administração rejeitará o objeto fornecido em desacordo com o contrato (art. 140 da lei Nacional n.º 14.133/21).
- 11.4. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente, nos termos das prescrições.



PRFEITURA MUNICIPAL DE VISEU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA



Viseu/PA, em, 09 de janeiro de 2025.


ÂNGELA LIMA DA SILVA
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 003/2025

