



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui o Objeto deste Presente Termo o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES (MÓVEIS PARA USO ADMINISTRATIVO) PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA E SUAS SECRETARIAS VINCULADAS.**

2. DAS JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

2.1. Ao verificar a produtividade e desempenho dos servidores públicos municipais no ambiente de trabalho, é natural o crescimento da preocupação com a escolha de um mobiliário corporativo que garanta o bem estar do funcionário, levando em consideração não somente os aspectos estéticos, mas também a ergonomia e a atividade a ser desenvolvida. Diversos estudos indicam que a escolha de bons móveis para escritório impacta diretamente na produtividade dos colaboradores, e reduz as chances de afastamento por doenças de trabalho.

2.2. DA PRODUTIVIDADE

2.2.1. O ambiente é um fator importante para o comportamento das pessoas, de forma que é essencial oferecer um espaço no qual os funcionários se sintam confortáveis e sejam eficientes. As atividades que exigem cooperação e comunicação entre os membros da equipe, ou que requerem maior privacidade e capacidade de concentração e a disposição dos equipamentos na mesa facilita o trabalho individual do funcionário.

2.3. DAS NORMAS REGULAMENTADORAS

2.3.1. A escolha de um mobiliário de escritório inadequado e desconfortável pode provocar dores nas costas, nas pernas, nos braços e nos pulsos, e trazer sérios problemas para saúde da coluna do Servidor. Assim, o Ministério do Trabalho e Emprego indica nas NRs (Normas Regulamentadoras) os padrões de mobiliário a serem adotados em ambientes de escritório, de forma a proporcionar ao colaborador boas condições de postura, visualização e realização de suas atividades, abrangendo tanto as estações de trabalho quanto os assentos.

2.4. DA ADAPTABILIDADE

2.4.1. Um ambiente de trabalho bem mobiliado apresenta atualmente flexibilidade de



possibilidade de adaptação do layout, se adequando ao dinamismo da administração pública. Assim, a aquisição de mobiliários deve permitir que o ambiente de trabalho esteja preparado para um possível expansão, ou redução, bem como para o remanejamento das equipes. E nesse, a otimização do espaço, permite sua adaptabilidade para diferentes situações.

2.5. DA ORGANIZAÇÃO

2.5.1. A organização do espaço de trabalho é um dos fatores primordiais da produtividade, facilitando o desenvolvimento das atividades e evitando perdas de tempo. Mais uma vez, o mobiliário assume uma função essencial no ambiente institucional, contribuindo para a funcionalidade do espaço. Os móveis destinados à organização também requerem atenção no momento da escolha, devendo levar em consideração o layout do ambiente, o tipo de objetos e documentos a serem armazenados e os processos internos do órgão público. Assim é possível escolher entre as diversas soluções de estantes, blocos de gavetas, armários, etc.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A contratação, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, nas Leis Federais nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993 e Lei Complementar nº 123/2006, e demais legislações aplicáveis a este evento e nas condições e exigências descritas no Termo e nas demais prescrições legais aplicáveis ao assunto.

4. DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UND.	QUANT	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR SUBTOTAL ESTIMADO
1	ARMÁRIO AÇO - ARMÁRIO AÇO, ACABAMENTO SUPERFICIAL: PINTURA EPÓXI, COR: CINZA, QUANTIDADE PORTAS: 2 UN, QUANTIDADE PRATELEIRAS: 4 UN, ALTURA: 1,98 M, LARGURA: 0,40 M, PROFUNDIDADE: 0,40 M, MATERIAL: CHAPA DE AÇO, APLICAÇÃO: USO GERAL	UND	80		
2	ARQUIVO EM AÇO - CONFECCIONADA EM CHAPA 22, COM 4 GAVETAS, COM 133 CM DE ALTURA, 47 CM DE LARGURA E 70 CM DE	UND	25		



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL



	PROFUNDIDADE, COM FE CHADURA, NA COR CINZA.				
3	CADEIRA TIPO PRESIDENTE, COM BRAÇO, ESTRUTURA EM AÇO, REVESTIMENTO CORINO, ACABAMENTO CORINO, ASSENTO EM ESPUMA DE ALTA DENSIDADE, REGULAVEL, ENCOSTO FIXO E RECLINÁVEL, GIRATÓRIA, SUPORTE DE ATÉ 150KG.	UND	55		
4	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO SEM APOIA BRAÇOS CADEIRA FIXA, MATERIAL ASSENTO POLIPROPILENO, MATERIAL ENCOSTO P OLIPROPILENO, MATERIAL ESTRUTURA AÇO TREFILADO, MATERIAL REVESTIMENTO ASSENTO E ENCOSTO POLIPROPILENO, ACABAMENTO ESTRUTURA PINTADO EM EPÓXI, TIPO BASE FIXO, TIPO ENCOSTO FIXO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS EMPILHÁVEL, COR PRETA, TIPO PÉ SAPATAS DESLIZADORA, DIMENSÕES ASSENTO 460 X 580 MM, DIMENSÕES ENCOSTO 280 X 580 MM, ALTURA 74 CM, LARGURA 58 CM, PROFUNDIDADE 46 CM	UND	120		
5	DESCANSO PÉS, DESCANSO PARA PES. DESCANSO PÉS, MATERIAL ESTRUTURA PLÁSTICO, MATERIAL BANDEJA PLÁSTICO, TIPO AJUSTÁVEL, LARGURA 48 CM, COMPRIMENTO 31,5 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: BASE ANTIDERRAPANTE	UND	150		
6	MESA ESCRITÓRIO, MÓDULO DE TRABALHO, MATERIAL MADEIRA MDF, DIMENSÕES MESA ESCRITÓRIO 1,20 X 0,75 X 0,74 M, NÚMERO GAVETAS MESA ESCRITÓRIO 3 UN, DIMENSÕES CONEXÃO 0,75 X 0,74 M, DIMENSÕES MESA MICROCOMPUTADOR 1,00 X 0,75 X 0,74 M, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS MESA COMPUTADOR COM PORTA-TECLADO RETRÁTIL/ MESA, REVESTIMENTO LAMINADO MELAMÍNICO, TIPO CONEXÃO MESAS	UND	100		



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL



	ANGULAR ARREDONDADA DE 90°, COMPOSIÇÃO MESA BASE, CONEXÃO E MESA P/MICROCOMPUTADOR				
7	CADEIRA ESCRITÓRIO - CADEIRA ESCRITÓRIO, MATERIAL ESTRUTURA: AÇO, MATERIAL REVESTIMENTO ASSENTO E ENCOSTO: TECIDO, MATERIAL ENCOSTO: ESPUMA POLIURETANO INJETADO, MATERIAL ASSENTO: ESPUMA POLIURETANO INJETADO, TIPO BASE: GIRATÓRIA COM 5 RODÍZIOS, TIPO ENCOSTO: REGULÁVEL, APOIO BRAÇO: COM BRAÇOS REGULÁVEIS, TIPO SISTEMA REGULAGEM VERTICAL: PNEUMÁTICO, QUANTIDADE PÉS: 5 UN	UND	200		
8	CADEIRA FIXA - CADEIRA FIXA, MATERIAL ASSENTO: COMPENSADO, ESPUMA INJETADA, MATERIAL ENCOSTO: COMPENSADO, ESPUMA INJETADA, MATERIAL ESTRUTURA: TUBO AÇO, MATERIAL REVESTIMENTO ASSENTO E ENCOSTO: TECIDO POLIPROPILENO, DENSIDADE ESPUMA ASSENTO E ENCOSTO: MÉDIA, ACABAMENTO ESTRUTURA: CROMADO, TIPO BASE: FIXO, TIPO ENCOSTO: FIXO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM BRAÇO, COR: PRETA, TIPO PÉ: 4 PÉS	UND	150		
9	LONGARINA DE 3 LUGARES, MATERIAL EM POLIPROPILENO COM ESTRUTURA DE METAL	UND	40		
10	ARMÁRIO ESCRITÓRIO - ARMÁRIO ESCRITÓRIO, QUANTIDADE PORTAS: 2 UN, QUANTIDADE PRATELEIRAS: 1 UN, TIPO PORTA: FECHADURA COM CHAVE, REVESTIMENTO: LAMINADO MELAMÍNICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: BASE COM SAPATAS NIVELADORAS, MATERIAL ESTRUTURA: MADEIRA MDF, TIPO: BAIXO	UND	25		



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL



11	CADEIRA TIPO LONGARINA, 03 LUGARES, COM APOIO DE BRAÇOS DUPLOS INDIVIDUAIS PARA CADA POLTRONA, ESTRUTURA EM AÇO COM TRATAMENTO ANTIFERRUGEM E PINTURA ELETROSTÁTICA, ASSENTO E ENCOSTO MOLDADO ANATOMICAMENTE, ESPUMA INJETADA, REVESTIMENTO COURO SINTÉTICO NA COR PRETA. GARANTIA MÍNIMA DE 01 ANO	UND	20		
12	MESA PARA REUNIÃO - RETANGULAR, MEDINDO 2,00 M X PROFUNDIDADE 0,90M X ALTURA 0,74M, NAS CORES PREDOMINANTE AZUL OU CINZA, PÉS PRETO.	UND	60		
13	ESTAÇÃO LINEAR MEDINDO APROXIMADAMENTE 1400X7800X740MM (LXPXH).	UND	30		
14	MESA ESCRITÓRIO, MATERIAL ESTRUTURA: MDF, MATERIAL TAMPO: MDF, REVESTIMENTO TAMPO: LAMINADO MELAMÍNICO, COR TAMPO: CINZA CLARO, LARGURA: 0,60 M, PROFUNDIDADE: 1,40 M, ALTURA: 0,75 M, COR ESTRUTURA: CINZA CLARO, COMPRIMENTO: 1,40 M, ACABAMENTO ESTRUTURA: PINTURA ELETROSTÁTICA EM EPÓXI, ESPESSURA TAMPO: 25 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TAMPO INTEIRIÇO "L", ESTRUTURADO 2 COLUNAS EM AÇO	UND	100		
15	ESTANTE METÁLICA, MATERIAL: AÇO, ALTURA: 2,00 M, LARGURA: 0,92 M, PROFUNDIDADE: 0,40 M, TIPO PRATELEIRAS: REGULÁVEIS, QUANTIDADE PRATELEIRAS: 6 UN, TRATAMENTO SUPERFICIAL: PINTURA ELETROSTÁTICA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM REFORÇO E CAPACIDADE DE 25 KG POR BANDEJA	UND	30		
16	MESA IMPRESSORA MICROCOMPUTADOR, MATERIAL ESTRUTURA AÇO TUBULAR, ACABAMENTO ESTRUTURA PINTADO, MATERIAL TAMPO MDP, LARGURA 50	UND	150		



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL



	CM, PROFUNDIDADE 40 CM, ALTURA 70 CM				
17	ARMÁRIO COPA, COZINHA, MATERIAL: AÇO, TIPO: DE PAREDE, ACABAMENTO SUPERFICIAL: PINTADO, COR: BRANCA, QUANTIDADE PORTAS: 3 UN, LARGURA: 1,20 M, PROFUNDIDADE: 0,30 M, ALTURA: 0,55 M	UND	30		
VALOR GLOBAL ESTIMADO					

- 4.1. A solicitação (O fornecimento) será através de solicitação, discriminando o quantitativo de acordo com a necessidade do órgão solicitante,
- 4.2. A aceitação do objeto está condicionada ao atendimento das especificações mínimas constantes deste Termo de Referência e à proposta da licitante.
- 4.3. A entrega dos produtos deverá ser efetuado de acordo com a solicitação levando em consideração data e local de entrega citados no mesmo.
- 4.4. Os pedidos serão parcelados, podendo ou não chegar até os quantitativos descritos.

5. PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS.

- 5.1. Os produtos serão fornecidos de acordo com a necessidade do órgão, a partir da assinatura do instrumento de contrato, conforme o caso, pelo(s) posto(s) contratado(s).
- 5.2. Os produtos serão requisitados de forma parcelada, de acordo com as necessidades da Secretaria, e deverão ser entregues na sede deste município;
- 5.3. A entrega ocorrerá em horário comercial, de segunda a sexta-feira e, excepcionalmente, aos sábados e domingos e feriados, a critério da administração, em virtude da necessidade de serviço.
- 5.4. O Fornecimento do objeto deverá ser autorizado expressamente pela respectiva Unidade Administrativa da Secretaria, através de requisição própria impressa em 02 (duas) vias que comprovem o fornecimento;
- 5.5. O controle será efetuado com base nas requisições citadas no subitem 5.4 acima, devendo conter os seguintes requisitos: a data e a hora do abastecimento, identificação do local de entrega, quantidade fornecida, preço total em reais, bem



como à identificação e assinatura do recebedor e autorização do setor competente, sendo que uma via ficará em poder da empresa e a outra via deverá ser entregue à Unidade Administrativa solicitante.

- 5.6. O objeto deverá obedecer às exigências legais, normas e padrões de qualidade e especificações técnicas exigidas neste termo de referência;
- 5.7. A qualidade do produto fornecido é de inteira responsabilidade do contratado;
- 5.8. A Fiscalização e aceitação do Objeto será do órgão responsável pelos atos de controle e administração do contrato decorrente desta licitação, através de servidores. Sendo que os produtos serão recebidos depois de conferidas às especificações, quantidades e preços pactuados contratualmente e prazo de validade dos mesmos.

6. DO PAGAMENTO

- 6.1. Os pagamentos devidos serão realizados após a entrega dos produtos.
- 6.2. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição dos produtos e quantidade discriminada e acompanhada da requisição dos mesmos.
- 6.3. O Pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da contratada, ficando a mesma ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

7. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. O Prazo de Vigência será de até 12 (doze) meses, a partir de sua data e assinaturas prorrogável nos termos da legislação Vigente.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. A qualidade dos produtos deverá ser rigorosamente àquele descrito no Termo de Referência, não sendo aceito em nenhuma hipótese, outro diverso daquele.
- 8.2. Os preços cotados incluem as despesas de custo, como: seguro, encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas ou de qualquer outra natureza.
- 8.3. Durante a Vigência do contrato, a CONTRATADA deverá atender prontamente às requisições e especificações deste TERMO DE REFERÊNCIA, a partir da solicitação através de ordem de serviço do Setor solicitante.
- 8.4. Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, bem



como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação.

- 8.5.** Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 do Código de Processo Civil, no caso de, em qualquer hipótese, os empregados da CONTRATADA intentarem reclamações trabalhistas contra a Contratante.
- 8.6.** Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.
- 8.7.** Providenciar afastamento imediato, das dependências da sede da CONTRATANTE, de qualquer empregado cuja permanência seja por ela considerada inconveniente.
- 8.8.** Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato.
- 8.9.** Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.
- 8.10.** Apresentar, no caso de pessoa jurídica, a cada pagamento, quando houver fornecimento de mão de obra, a quitação para com a Seguridade Social (CND) e FGTS.
- 8.11.** Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas.
- 8.12.** Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes;
- 8.13.** Realizar os serviços com pessoal, seus empregados, devidamente capacitados e registrados segundo as normas da Lei ou terceiros devidamente contratados e habilitados pela CONTRATADA;
- 8.14.** Manter equipe técnica para a prestação dos serviços, assistência técnica e manutenção, durante o prazo de execução dos serviços;
- 8.15.** Cumprir os serviços conforme disposições do presente contrato;
- 8.16.** Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Prefeitura ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do presente Contrato.
- 8.17.** Prestar as informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela Contratante.
- 8.18.** Após a emissão da Ordem de compra, a empresa contratada terá o prazo de até 15



(quinze) dias para entrega do produto.

- 8.19.** O descumprimento, injustificado do prazo fixado, no item anterior para entrega dos produtos, acarretará em multa pecuniária diária, nos termos do Edital e Contrato a ser firmado, ficando o(s) Contratado(s) sujeito(s) às penalidades previstas na Lei 8.666/93.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1.** Responsabilizar-se pela lavratura do contrato ou outro instrumento substitutivo se for o caso, com base nas disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- 9.2.** Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.
- 9.3.** Acompanhar, controlar e avaliar a prestação, através da unidade responsável por esta atribuição.
- 9.4.** Zelar para que durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.
- 9.5.** Serão considerados para efeito de pagamento os produtos efetivamente entregues pela Contratada e aprovados pelo setor responsável pelo recebimento.

10. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1.** A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação são as previstas na Lei 8666/93.
- 10.2.** Por estar de acordo com as necessidades das Secretarias neste, dou fé, ciência e AUTORIZO o presente Termo de Referência;

Abaetetuba, 14 de outubro de 2021.

Atenciosamente,

RAIMUNDA ROSA RODRIGUES CARVALHO
Secretária Municipal de Administração