GRUPAMENTO DE APOIO DOS AFONSOS

Termo de Referência 302/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
302/2025	120623-GRUPAMENTO DE APOIO DOS AFONSOS	TAINA DA SILVA FARIA BARBOSA DE ARAUJO	24/08/2026 10:51 (v 0.9)

Status

CONCLUIDO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia/Serviços comuns de engenharia		Reforma das poltronas de aud.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo n° *xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx*)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços de restauração, manutenção/conservação geral e instalação de poltronas do Auditório Marechal Fontenelle, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UN DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de restauração, manutenção /conservação geral e instalação de poltronas de auditório, incluindo recuperação de estruturas de madeira, substituição de partes danificadas, lixamento, envernizamento, aplicação de descupinizante, substituição de correias, percintas, molas, espumas e revestimentos, tratamento e pintura da estrutura e reinstalação fixa no piso. Detalhamento nos itens 5.10 a 5.16.	20524	UN	650	R$ 2.490,66	R$ 1.618.929,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato ou instrumento equivalente, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O prazo da conclusão do serviço é de 180 (cento e oitenta) dias corridos contados da data do recebimento da primeira Ordem de Serviço (OS).

1.6. Em caso de divergência entre as descrições e especificações constantes do CATSER e do presente Termo de Referência e seus anexos, prevalece o estabelecido neste Termo de Referência.

1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A empresa contratada deverá comprovar que o(s) bem(ns) atende(m) aos seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, quando aplicável:

4.1.2. Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR - 15448-1 e 15448-2;

4.1.3. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

4.1.4. Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

4.1.5. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(V1)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDES).

4.1.6. Para os itens cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981.

4.1.7. A Contratada deverá apresentar descrição detalhada dos produtos que serão utilizados na execução dos serviços, o comprovante do registro do fabricante desses produtos no Cadastro Técnico Federal do IBAMA e o respectivo Certificado de Regularidade do fabricante no CTF.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação não foram indicadas marcas ou modelos como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, por se tratar de restauração/reforma.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Não se aplica.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Tendo em vista a natureza da contratação, não será exigida a carta de solidariedade da CONTRATADA.

Subcontratação e Vistoria

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é obrigatória para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado. A realização da vistoria prévia deverá ser acompanhada por servidor designado para esse fim, de segunda à quinta-feira, das 10 horas às 15 horas.

4.7.1. A vistoria terá como finalidade permitir que os interessados avaliem in loco o estado atual das poltronas de auditório a serem reformadas, as condições de acesso ao Auditório Marechal Fontenelle, as especificidades técnicas e logísticas para a execução do serviço.

4.8. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.9. Para o agendamento da vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá entrar em contato com Tenente RAFAEL MOREIRA DOS SANTOS, da Seção de Patrimônio da UNIFA, por meio do telefone: (21) 2157-2350 ou do e-mail: moreirarms@fab.mil.br.

Garantia da Proposta

4.10. Como requisito de pré-habilitação, nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/2021, os licitantes deverão apresentar garantia de proposta no valor de R$ 16.189,29 (dezesseis mil, cento e oitenta e nove reais e vinte e nove centavos), correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação.

4.10.1. A garantia deverá ser encaminhada exclusivamente por meio do sistema eletrônico, junto à proposta, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, visando assegurar a manutenção das condições ofertadas.

4.10.2. Caso ocorra inviabilidade técnica do sistema para o envio simultâneo à proposta, ou para preservar o sigilo da identidade do licitante, a garantia (desde que emitida até a data e horário da abertura da sessão) deverá ser juntada no prazo de até 2 (duas) horas após solicitação do Agente de Contratação na fase de lances, sob pena de desclassificação.

4.10.3. A garantia poderá ser prestada em uma das modalidades previstas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021: a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, custodiados no Banco do Brasil S. A. ou na Caixa Econômica Federal; b) seguro-garantia; c) fiança bancária.

4.10.4. A garantia da proposta será executada nas seguintes hipóteses: a) recusa injustificada do licitante em assinar o contrato ou aceitar instrumento equivalente no prazo estabelecido; b) não apresentação dos documentos exigidos para a habilitação ou contratação; c) apresentação de documentação falsa ou prática de ato que enseje a inabilitação.

4.10.5. A retenção da garantia nas hipóteses acima não isenta o licitante das sanções administrativas e judiciais cabíveis, conforme a legislação vigente.

4.10.6. A garantia será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da: a) assinatura do contrato pelo vencedor; b) anulação ou revogação da licitação; c) desclassificação ou inabilitação definitiva do licitante.

4.10.7. Ressalta-se que a garantia de proposta possui natureza distinta da garantia de execução contratual, a qual será exigível apenas do licitante vencedor no momento da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: Após o recebimento da OS, a empresa terá o prazo descrito no item 5.1.3.1 para a completa conclusão do serviço.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. Após o recebimento da OS, todas as poltronas deverão ser retiradas e transportadas para local de armazenamento previamente definido pela CONTRATADA. Todo o deslocamento e arranjo logístico nesta etapa será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, inclusive custos, mão de obra, equipamentos e materiais necessários.

5.1.2.2. Durante todo o período de reforma das poltronas de auditório, inclusive enquanto estiverem armazenadas no local indicado pela CONTRATADA, caberá à CONTRATADA zelar pela integridade e conservação das poltronas, responsabilizando-se por sua devida proteção contra quaisquer danos, inclusive, por exemplo, mediante a aquisição de mantas de proteção, plásticos de revestimento ou qualquer outro material necessário à preservação da integridade das poltronas.

5.1.2.3. É de responsabilidade da CONTRATADA escolher e disponibilizar um local seguro e adequado para o armazenamento das poltronas durante o período da reforma, garantindo que fiquem protegidas contra riscos como umidade, extravio e demais situações que possam comprometer sua segurança e integridade.

5.1.2.4. À medida que forem reformadas, as poltronas de auditório deverão ser armazenadas em local previamente definido pela CONTRATADA, sob responsabilidade da CONTRATADA.

5.1.2.5. A CONTRATADA permanece responsável pela integridade material das poltronas, durante todo o período do contrato.

5.1.2.6. A reinstalação das poltronas somente poderá ocorrer mediante autorização formal da UNIFA.

5.1.2.7. Fica estabelecido que todos os custos de retirada, armazenamento, transporte, conservação, devolução e reinstalação das poltronas de auditório serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, devendo ser realizados com os devidos cuidados para evitar qualquer dano ao patrimônio da UNIFA.

5.1.2.8. Será exigida do licitante adjudicado, no prazo de 5 dias úteis, a confecção da reforma de uma poltrona, nos moldes estipulados pela administração nos itens 5.10 a 5.13 deste Termo de Referência, com o objetivo de aferir o grau de compatibilidade e a qualidade do serviço a ser prestado. Os custos dessa reforma, inclusive mão de obra, transporte e materiais a serem utilizados, serão integralmente suportados pelo licitante.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1. A conclusão total dos serviços deverá ocorrer no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, conforme a distribuição física apresentada na tabela a seguir:

ETAPA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO	PRAZO
Amostra com bordado	5 dias úteis
Retirada das poltronas do Auditório Marechal Fontenelle e transporte para o local de armazenagem	10 dias
Reforma das poltronas de auditório (com fiscalização técnica da UNIFA)	150 dias
Reinstalação das poltronas no Auditório Marechal Fontenelle	20 dias

5.1.4. A duração total do contrato será de 12 meses.

5.1.5. O prazo contratual poderá ser prorrogado por meio de aditivos contratuais, a fim de adequar-se às situações imprevistas.

5.1.6. Todas as etapas de execução do serviço de restauração das poltronas deverão ser previamente autorizadas pela administração, mediante despacho formalizado.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. As poltronas se encontram no seguinte endereço:

Auditório Marechal Fontenelle

UNIFA - Universidade da Força Aérea - Av. Marechal Fontenelle, 1200, Campo dos Afonsos 21740-002 - Rio de Janeiro - RJ

5.3. Os serviços serão prestados nos seguintes horários:

De segunda à quinta-feira, das 10 horas às 15 horas. Qualquer alteração desse horário deverá ser previamente acordada com a UNIFA.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1.1. Sempre que houver necessidade de retirada, transporte, entrada ou armazenagem das poltronas durante o processo de reforma, a

CONTRATADA deverá comunicar previamente à UNIFA, por meio de documento, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas úteis, informando:

- A quantidade de poltronas de auditório a serem retiradas;
- A data e o horário pretendidos para a operação;
- O(s) responsável(eis) pela retirada e transporte;

- Veículo(s) utilizado(s) no transporte, com identificação da placa e do motorista; e
- Os Veículo(s) utilizado(s) no transporte, bem como os respectivos motoristas, devem estar regulares e cumprir com exatidão o Código Nacional de Trânsito.

5.3.1.2. A retirada e o transporte só poderão ser realizados após a confirmação e autorização formal da UNIFA.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e pessoal necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. O licitante deverá informar, obrigatoriamente, em sua proposta:

5.5.1. O local onde será realizado o armazenamento e a reforma das poltronas de auditório, incluindo cidade, Estado e endereço completo.

5.6. A proposta deverá ser acompanhada de planilha de custos detalhada, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

5.6.1. Custos com transporte, pessoal, materiais (espuma e revestimento) e demais processos necessários ao fiel cumprimento do objeto.

5.7. A planilha de custos deverá ser enviada pelo licitante juntamente com a proposta inicial a ser atualizada e, posteriormente, com a proposta final.

Especificação da garantia do serviço

5.8. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal prevista na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), será de 60 (sessenta) meses, contados a partir do primeiro dia subsequente ao término do prazo da garantia legal. A garantia abrangerá quaisquer defeitos decorrentes da reforma, conforme especificações deste Termo de Referência.

5.9. A CONTRATADA deverá apresentar, no ato do recebimento definitivo, declaração formal de garantia de 60 (sessenta) meses, explicitando a cobertura de todos os componentes e serviços realizados.

Descrição detalhada do serviço:

5.10. A retirada das poltronas deverá ser executada por equipe técnica especializa, utilizando ferramentas que previnam espanamentos de parafusos de ancoragem ou danos às roscas internas das poltronas e ao piso do auditório. Antes do transporte à oficina de reforma, deverá ser elaborada uma Ficha de Triagem e Rastreamento para cada poltrona, contendo a identificação e diagnóstico aparente.

5.11. Os painéis de compensado multilaminado ou chapas metálicas que servem de chassis para as espumas devem ser inspecionados. Compensados com trincas ou descolamento de lâminas devem ser substituídos ou consolidados com cola poliuretânica de alta resistência sob prensagem industrial. Pontos de fixação de parafusos espanados devem ser refeitos com buchas americanas em aço. Estruturas metálicas de base que apresentem pontos de corrosão devem passar por decapagem mecânica, aplicação de primer antiferrugem e pintura eletrostática a pó.

5.12. Os mecanismos mecânicos de retorno de assento (por gravidade, mola de torção ou contravento) deverão passar por revisão rigorosa: Remoção de resíduos acumulados, fiapos de tecido e poeira por meio de lavagem química com desengraxante; Lubrificação permanente com graxa de silicone ou graxa grafitada de alta aderência resistente a variações térmicas e atritos recorrentes; Substituição completa de rolamentos, buchas de náilon autolubrificantes deformadas e molas cansadas, restabelecendo o torque nominal de acionamento silencioso e sem trancos. As novas espumas injetadas devem ser unidas às bases estruturais por meio de adesivo de contato aplicado por pulverização pneumática em ambas as superfícies (adesivação dupla face). A colagem deve assegurar que a espuma fique perfeitamente centralizada, nivelada e sem rugosidades internas ou vazios periféricos que prejudiquem a montagem do revestimento.

5.13. O revestimento para estofamento de assentos, encostos e laterais deve ser obrigatoriamente em laminado sintético de alta durabilidade (tipo Courvim Premium ou similar), atendendo aos seguintes parâmetros físicos e mecânicos:

- Composição Estrutural: Substrato base em malha de algodão/poliéster para estabilidade dimensional e cobertura em policloreto de vinila (PVC) ou poliuretano (PU) de alta densidade; Gramatura Mínima: 400 g/m² com limite de tolerância técnica de +/- 5% por metro linear;
- Propriedade Retardante de Chamas: Classificação aditivada antichama autoextinguível, atestada conforme ensaios oficiais (NBR 9442 - Índice de Propagação de Chama ou equivalente internacional, ex: FMVSS 302);
- Estabilidade à Luz (Solidez da Cor): Grau mínimo 5 na Escala de Cinza sob ensaios de envelhecimento acelerado por exposição contínua à radiação ultravioleta (UV) natural e artificial, garantindo a ausência de desbotamento, migração de pigmentação ou amarelamento;
- Resistência à Fricção e Abrasão: Resistência mecânica mínima comprovada pelo teste de ciclos de desgaste de, no mínimo, 50.000 ciclos sob carga de fricção constante sem apresentar rupturas de filamento ou descamação da película protetora superficial;
- Resistência à Tração e ao Rasgamento: Resistência superior a 200 N no sentido urdume e trama. A moldagem do revestimento sintético em courvim deve basear-se nos gabaritos originais da poltrona, prevendo as sobras técnicas necessárias para envelopamento total das bordas e fixação traseira;
- Corte das Peças: Realizado por sistema de corte de alta precisão (faca oscilante ou matriz de corte mecânica), acompanhando o sentido de elasticidade nominal do laminado sintético;

- Costura: Devem ser executadas costuras pespontadas paralelas e estruturais nas bordas de maior tensão, utilizando costura de segurança interna (ponto fixo sobreposto) para suportar a compressão vertical do usuário; e
- Tensionamento e Fixação: O courvim deve ser esticado sobre a espuma com tensão uniforme para eliminar completamente quaisquer rugas, dobras, bolhas ou folgas. A fixação na parte inferior deve ser realizada por grampeamento industrial pneumático cruzado, mantendo espaçamento máximo de 15 mm entre os grampos galvanizados de modo a garantir fixação uniforme e sem risco de rasgar o material sob pressão contínua.

5.14. Após a montagem de todos os subcomponentes reformados nas poltronas, as mesmas devem ser reinstaladas nas furações originais no piso do auditório.

- A fixação ao solo deve receber parafusos chumbadores químicos ou mecânicos novos com arruelas de pressão para garantir estabilidade estática absoluta (sem balanços laterais);
- O layout das poltronas deve ser alinhado a laser em relação ao palco e às passagens de circulação;
- Deve ser realizada a higienização técnica de todo o conjunto para a eliminação de poeiras de obra ou marcas de montagem; e
- Finaliza-se o processo com a aplicação de loção protetora de pH neutro específica para laminados sintéticos, conferindo ação antiestática (repelência à poeira) e proteção hidrofóbica adicional.

5.15. Nas poltronas deverá ser aplicado uma personalização de bordado computadorizado de alta definição (um Gládio Alado). O design do bordado deve respeitar estritamente as proporções e dimensões estabelecidas para perfeita harmonia estética na poltrona:

- Largura Final: 9,70 cm (tolerância admissível de +/−1 mm); Altura Final: 14,22 cm (tolerância admissível de +/−1 mm);
- Área de Cobertura Estimada: Aproximadamente 138 cm 2;
- Alinhamento: O bordado deverá ser centralizado horizontalmente no eixo do encosto da poltrona, com sua margem superior posicionada conforme plano de corte do projeto de tapeçaria (recomenda-se distância mínima de 5,0 cm de quaisquer costuras de fechamento ou dobras).

5.16. Para garantir a integridade do design sob condições de uso severo, atrito mecânico recorrente e processos de higienização de estofados, os materiais devem cumprir as seguintes diretrizes:

- Linha Superior (Principal): Fio 100% Poliéster Trilobal, Título nº 120 (40fs). Deve apresentar alta resistência à tração (mínimo de 1.100 cN), solidez de cor à fricção e resistência química a produtos de limpeza (inclusive soluções cloradas diluídas). Referência de mercado: Lumina (Linhas Setta), Ricamare ou equivalente técnico de mesma qualidade ou superior;
- Linha de Bobina (Inferior): Fio 100% Poliéster de filamento contínuo (fio texturizado ou pré-bobinado de alta regularidade), na cor preta ou branca de acordo com a tonalidade predominante do tecido de estofamento;
- Agulhas: Agulhas de aço endurecido com ponta de bola leve (FFG/SES) para tecidos de tapeçaria tricotados/telas, ou ponta aguda (R) se a aplicação ocorrer em material sintético (curvim) ou couro. Calibre recomendado: 75/11 ou 80/12.Estabilizador / Entretela: Entretela de corte permanente (Cut-away) de gramatura média-pesada (60 g/m 2 a 80 g/m 2). É terminantemente proibida a utilização de entretelas hidrossolúveis ou de rasgo fácil ("rasga-fácil") como suporte estrutural único, devido ao risco de colapso do bordado após ciclos de uso.

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 responderá 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 o Contratado 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 o preposto 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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. Considerando as especificações do serviço contratado e a dinâmica estabelecida para execução, não será exigida a manutenção de preposto permanente nas dependências da UNIFA por parte da contratada. A comunicação entre a Administração e a CONTRATADA será realizada de forma formal, sempre que necessário, especialmente para ajustes e acompanhamento das etapas do serviço.

Rotinas de Fiscalização

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.9. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.14. 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.15. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.16. 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.

6.17. 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.

Gestor do Contrato

6.18. Cabe ao gestor do contrato:

6.18.1. 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.

6.18.2. 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.

6.18.3. acompanhar 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.

6.18.4. 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.

6.18.5. 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.

6.18.6. 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.

6.18.7. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no documento anexo ao Termo de Referência.

7.1.1. O pagamento será realizado por etapas, conforme a seguir:

ETAPA	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	PORCENTAGEM DO PAGAMENTO
1ª MEDIÇÃO	Entrega e aprovação da amostra com bordado	0%
2ª MEDIÇÃO	Retirada das poltronas do Auditório Marechal Fontenelle e transporte para o local de armazenagem	10%
3ª MEDIÇÃO	Conclusão da reforma de 300 poltronas	30%
4ª MEDIÇÃO	Conclusão da reforma do restante das poltronas	30%
5ª MEDIÇÃO	Entrega, transporte e instalação das poltronas	30%

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

- Não produziu os resultados acordados,
- Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. a conclusão de cada etapa conforme cronograma físico-financeiro aprovado, mediante entrega de relatório de execução e atestado de conformidade emitido pela fiscalização.

7.10. Ao final de cada período/evento de faturamento:

- O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato; e
- Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. 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.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 83º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.26.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

7.37. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 30.07.2025.

Cessão de Crédito

7.38. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.38.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.38.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado

(cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.38.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.38.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.39. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; e

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. **Multa**:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item "d", de 0.5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, modo de disputa ABERTO.

Justificativa das opções procedimentais

9.1.1. Em atenção ao art. 18, VIII, da Lei nº 14.133/2021, a Administração apresenta a justificativa para a combinação escolhida de modalidade, critério de julgamento e modo de disputa, visando demonstrar a adequação e a eficiência das opções adotadas para a contratação dos serviços de restauração das poltronas do Auditório Marechal Fontenelle.

a) Modalidade de licitação -adotou-se o PREGÃO ELETRÔNICO por se tratar de serviço comum, com especificações objetivas no TR, o que permite ampla competição e julgamento objetivo. O meio eletrônico amplia a competitividade e a economicidade.

b) Critério de julgamento - adotou-se o MENOR PREÇO pois os requisitos qualitativos estão definidos nas especificações, critérios de aceitação e condições de execução, assegurando o padrão de desempenho. Assim, a competição por preço maximiza a vantajosidade.

c) Modo de disputa - adotou-se o modo ABERTO para viabilizar lances sucessivos em tempo real, ampliando a competição e a probabilidade de proposta mais vantajosa. A opção é compatível com a natureza padronizada do objeto e as práticas de mercado.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;

9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais], já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

9.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, capital mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

9.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação.

9.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.29. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9.30. Para fins de habilitação técnica, será exigida a comprovação de capacidade técnico-operacional do licitante, mediante apresentação de atestado(s) ou documento(s) equivalente(s), emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do licitante, que demonstre(m) a execução prévia e satisfatória de serviços compatíveis em características, quantidades e complexidade com o objeto desta contratação.

9.31. Consideram-se compatíveis com o objeto desta contratação os serviços de restauração, reforma, manutenção, conservação ou recuperação de poltronas, cadeiras, assentos ou mobiliário estofado de uso coletivo, tais como poltronas de auditório, cinema, teatro, salas de aula, salas de conferência, cadeiras universitárias, longarinas ou mobiliário similar.

9.32. Os atestados deverão demonstrar a execução de serviços que envolvam, no mínimo, substituição ou recuperação de revestimento e espuma, recuperação ou reforço de estrutura, acabamento e montagem de mobiliário estofado, admitidas nomenclaturas equivalentes utilizadas pelo mercado.

9.33. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, será exigida experiência anterior correspondente a, no mínimo, 15% do quantitativo total do objeto, equivalente a 98 unidades, considerando o total de 650 poltronas previsto neste Termo de Referência.

9.34. Será admitido o somatório de atestados para comprovação do quantitativo mínimo exigido, desde que os serviços sejam compatíveis com o objeto da contratação e tenham sido executados de forma satisfatória.

9.35. Não será exigida a comprovação de execução de serviço idêntico ao objeto, nem a apresentação de atestado específico relativo à aplicação de gládio alado, filme DTF, modelo específico de poltrona ou execução anterior em órgão público, bastando que o licitante comprove experiência em serviços similares e compatíveis com a natureza e a complexidade da contratação.

9.36. Os atestados ou documentos equivalentes deverão conter, sempre que possível, a identificação da pessoa jurídica emitente, a descrição dos serviços executados, o quantitativo realizado, o período de execução e a informação de que os serviços foram prestados de forma satisfatória.

9.37. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.38. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de atividade econômica compatível com o objeto da contratação, constante do ato constitutivo, contrato social ou instrumento equivalente do licitante.

9.39. A Administração poderá realizar diligências para comprovar a legitimidade dos atestados apresentados, podendo solicitar cópia do contrato que deu suporte à contratação, notas fiscais, endereço atual do contratante, local em que foram prestados os serviços e outros documentos necessários à comprovação da experiência declarada.

9.40. O Relatório de Visita Técnica, quando apresentado, terá a finalidade exclusiva de demonstrar o conhecimento das condições locais e operacionais da execução, não substituindo a comprovação da capacidade técnico-operacional por meio de atestado(s).

Qualificação Técnico-Operacional

9.41. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.41.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.41.1.1. contrato(s) que comprovem a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 15% (quinze por cento) do quantitativo total do objeto especificado neste Termo de Referência serão exigidos para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional;

9.41.1.2. O licitante deverá apresentar atestado(s) ou documento(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a execução prévia, de forma satisfatória, de serviços compatíveis em características e quantidades com o objeto desta contratação.

9.41.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.41.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.41.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.42. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.43. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, 88 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

9.44. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

9.45. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.46. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.47. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.48. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.49. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

9.50. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.50.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso 1 e 42, 882º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.50.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.50.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.50.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.50.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.50.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.50.6.1. ata de fundação;

9.50.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.50.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.50.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.50.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.50.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.50.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R$ 1.618.929,00 (Um milhão seiscentos e dezoito mil novecentos e vinte e nove reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 do Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Rio de Janeiro, de de 2025.

_____

RAFAEL MOREIRA DOS SANTOS 2T QOCON

ABDIAS GARCIA FILHO 1S QSS

FERNANDO DOS SANTOS FIGUEIRA 1S QSS

13. ANEXO I

Não se aplica.

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ... *(identificar o Contratado)* declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Rio de Janeiro/RJ, ... de ..... de 2025

_____

(Nome *e Cargo do Representante Legal)*

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

RAFAEL MOREIRA DOS SANTOS

Equipe de Planejamento

ABDIAS GARCIA FILHO

Equipe de Planejamento

FERNANDO DOS SANTOS FIGUEIRA

Equipe de Planejamento

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	TERMO DE REFERÊNCIA
Data/Hora de Criação:	24/08/2026 13:53:25
Páginas do Documento:	17
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	18
Hash MD5:	c78dc6f56863924baf16159457ae360c
Verificação de Autenticidade:	https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura

Este documento foi assinado e conferido eletronicamente com fundamento no artigo 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República pelos assinantes abaixo:

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 1º Ten RAFAEL MOREIRA DOS SANTOS no dia 24/08/2026 às 11:21:15 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Primeiro Sargento FERNANDO DOS SANTOS FIGUEIRA no dia 24/08/2026 às 14:56:01 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Primeiro Sargento ABDIAS GARCIA FILHO no dia 24/08/2026 às 14:57:20 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Ten Cel Int PRISCILA SUZANO DA SILVA no dia 18/09/2026 às 08:24:47 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cel JOSÉ HENRIQUE FERREIRA CORÉ no dia 18/09/2026 às 13:22:57 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cap EDUARDO JÚNIOR DA SILVA MARQUES no dia 01/10/2026 às 13:24:37 no horário oficial de Brasília.

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO