51 BATALHAO DE INFANTARIA DE SELVA

Termo de Referência 103/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
103/2026	160160-51 BATALHAO DE INFANTARIA DE SELVA	RONAN DA SILVA PIRES	14/10/2026 20:25 (v 0.9)

Status
ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes		64119.001902/2026-66

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de **materiais de mobiliário**, destinados a atender às demandas administrativas e operacionais da Organização Militar, conforme especificações constantes na tabela abaixo, observadas as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

item	Descrição	CatMat	Un	qtd mín	QTD	valor médio	valor total
1	**MESA EM L PARA ESCRITÓRIO** é a solução ideal para quem deseja aproveitar melhor o espaço sem comprometer a funcionalidade e o conforto. • Tampo em MDP com espessura de 25 mm • Suporta peso de até 80 kg • Pé painel em MDP com regulagem de altura • Acabamento em BP • Bordas arredondadas de 2 mm • Produto em conformidade com as normas para escritório, com cantos arredondados conforme a NR 17 • Linha corporativa de alto padrão.	**632306**	Unidade	15	15	R$ 1.045,42	R$ 15.681,30
2	**CONJUNTO ESTAÇÃO X** de trabalho 150 x 150 cm, 4 lugares, walnut/preto. Transforme seu ambiente corporativo com a estação de trabalho, projetada para otimizar o espaço e aumentar a produtividade. **Produto:** Conjunto de Escritório **Cor:** Marrom **Tonalidade:** Marrom **Altura:** 74,00 cm **Largura:** 150,00 cm	**389401**	Unidade	5	5	R$ 4.035,81	R$ 20.179,05

3	**MESA DE ESCRITÓRIO PARA 8 LUGARES** Possui design funcional e moderno, ideal para ambientes corporativos. Conta com estrutura com pés metálicos, garantindo resistência e estabilidade, proporcionando espaço integrado e eficiente para equipes de até oito pessoas.	**632953**	Unidade	10	10	R$ 4.033,32	R$ 40.333,20

4	**ESCRIVANINHA / MESA DE ESCRITÓRIO – 4 LUGARES**
	• **Acabamento:** Nogal, com estrutura na cor preta
	• **Tampo:** Espessura de 30 mm
	• **Dimensões:**
	  • **Altura:** 101 cm
	  • **Largura:** 240 cm
	  • **Profundidade:** 120 cm
	  • **Peso:** 117,6 kg
		633493	Unidade	10	10	R$ 1.747,83	R$ 17.478,30

5	**CADEIRA EXECUTIVA MANHATTAN BLACK PRESIDENTE** **Material**: couro ecológico (PU) e aço cromado. **Base**: aço cromado, com 05 rodízios em nylon; giratória. **Peso** do produto: 12,150 kg. Peso máximo suportado: 150 kg. **Dimensões**: **Largura**: 56 cm. **Profundidade**: 60 cm. **Altura total**: de 105 a 113 cm. **Altura do assento**: aproximadamente de 41 a 49 cm. **Altura até o encosto de braço**s: aproximadamente de 62 a 70 cm. **Largura do encosto**: 56 cm. **Altura do encosto**: 66 cm. **Altura do assento** até o encosto de braços: 23 cm.	**621535**	Unidade	15	15	R$ 882,79	R$ 13.241,85
6	**CADEIRA EXECUTIVA** Com encosto fixo em lâmina fixa corporativa. Possui mecanismo flange ajustável, oferecendo funcionalidades essenciais. Estrutura do mecanismo em aço, garantindo durabilidade e resistência. Braços reguláveis com alma de aço, proporcionando maior resistência e durabilidade. **Dimensões gerais:** • Largura total: 63,5 cm • Profundidade total: 63,5 cm • Altura mínima do piso ao topo do assento: 50,5 cm • Altura máxima do piso ao topo do assento: 64,5 cm **Assento:** • Profundidade: 43 cm • Largura: 46 cm • Espessura: 6 cm **Encosto:**	**412130**	Unidade	30	30	R$ 838,67	R$ 25.160,10

	• Altura: 36 cm • Largura: 41 cm • Espessura: 5 cm						
7	**CADEIRA ERGONÔMICA TIPO GAMER – COR PRETA** Cadeira ergonômica tipo gamer, na cor preta, com as seguintes especificações mínimas: • Estrutura resistente, com capacidade mínima de carga de 120 kg; • Regulagem de altura por pistão a gás, com variação mínima entre 89 cm e 99 cm (altura total); • Assento com dimensões mínimas de 45 cm (largura) x 44 cm (profundidade), devidamente estofado; • Encosto com altura mínima de 55 cm, com conformação anatômica; • Sistema de inclinação/reclinação do encosto; • Base com 05 (cinco) rodízios e giro de 360°; • Apoio lombar acolchoado; • Revestimento resistente e de fácil higienização.	**297495**	Unidade	30	30	R$ 893,43	R$ 26.802,90
8	**LONGARINA** Cadeira tipo longarina com base fixa; Base fixa em formato de "Y", confeccionada em aço cromado, com quatro sapatas de apoio; Encosto com estrutura em aço perfurado e estofamento revestido em couro PU; Assento com estrutura em aço perfurado e estofamento revestido em couro PU; Braços em aço cromado com formato anatômico; Dimensões gerais: 173 cm x 62 cm x 74 cm; Encosto: 50 cm de largura x 43 cm de altura; Cada assento: 40 cm de profundidade x 50 cm de largura; Altura do assento ao chão: 35 cm; Espessura do assento/encosto: 1,2 mm; Espessura dos braços/pernas: 1,2 mm; Espessura da base da longarina: 1,8 mm; Peso máximo recomendado: 150 kg por assento. Fácil higienização.	**289266**	Unidade	15	15	R$ 1.771,90	R$ 26.578,50
9	**POLTRONA PARA RECEPÇÃO** Cor: Preta **Especificações técnicas mínimas:** • Estrutura em madeira de reflorestamento ou metálica com tratamento anticorrosivo. • Assento e encosto com espuma de densidade mínima D-28. • Revestimento em material sintético tipo courino, na cor preta, impermeável e de fácil higienização. • Dimensões aproximadas:	**296891**	Unidade	10	10	R$ 2.076,25	R$ 20.762,50

	• Altura total: 80 a 90 cm • Largura: 60 a 70 cm • Profundidade: 60 a 75 cm • Altura do assento: 40 a 45 cm • Capacidade mínima de carga: 120 kg.						
10	• **ARQUIVO DE AÇO para Pasta Suspensa – 4 Gavetas – 57 cm– Pandin** Arquivo metálico para pastas suspensas, com 4 gavetas em chapa de aço galvanizado 26 (0,45 mm) e estrutura em chapas 24 e 26 (0,60 mm e 0,45 mm). Cada gaveta suporta até 30 kg. **Possui trilhos telescópicos para deslizamento suave, frente com porta-etiquetas, pés niveladores para ajuste em diferentes pisos e acabamento em pintura eletrostática em pó híbrido, disponível em várias cores.**	**612932**	Unidade	10	10	R$ 3.020,02	R$ 30.200,20
11	**ARMÁRIO DE CARTOLINA COM 9 GAVETAS E 2 PORTAS** **Estrutura confeccionada** em MDP com espessura de 15 mm. **Possui** 2 portas de 58 cm cada, equipadas com fechadura, acompanhadas de 2 chaves. **Contém** 9 gavetas, cada uma com altura de 9,5 cm e profundidade de 50 cm. Inclui prateleira interna removível, permitindo melhor organização do conteúdo. Acabamento resistente, adequado para uso em ambiente corporativo ou escolar, garantindo integridade estrutural e volumétrica.	**612386**	Unidade	10	10	R$ 3.023,04	R$ 30.230,40
12	**ARMÁRIO PORTA CARTOLINA** **Estrutura:** Fabricado em MDP com espessura de 15 mm, com fundo em Eucatex de 2,5 mm. **Acabamento:** Bordas revestidas com fita de 0,45 mm. **Pés:** Sapatas fixas. **Dimensões externas:** Altura: 100 cm Largura: 90 cm Profundidade: 56 cm **Gavetas:** Altura: 9,5 cm Profundidade: 50 cm**.**	**612588**	Unidade	10	10	R$ 1.281,12	R$ 12.811,20
	• **ARMÁRIO DE AÇO ORGANIZADOR MULTIÚSO** • **Especificações Técnicas:** • Estrutura em aço de alta resistência, garantindo durabilidade e robustez superior. • Número de prateleiras: 03 • Número de portas: 02 • Espessura da chapa das prateleiras: 0,45 mm (chapa 26)						

13	• Espessura da chapa das travas: 0,90 mm (chapa 20) • Dimensões (A x L x P): 170 x 75 x 32 cm • Pintura eletrostática à base de pó epóxi, conferindo acabamento resistente e duradouro • Capacidade de carga por prateleira: 30 kg • **Conteúdo da Embalagem:** • 02 Portas • 03 Prateleiras • 01 Base • 01 Teto • 02 Fundos • 02 Laterais • 02 Travas • 01 Perfil em PVC • 04 Pés niveladores com sapatas • Kit de acessórios completo • Manual de montagem	**269334**	Unidade	10	10	R$ 1.866,33	R$ 18.663,30
14	• **ARMÁRIO** • guarda-volumes tipo locker com 06 (seis) portas, confeccionado em chapa de aço carbono com espessura mínima de 0,60 mm (ou superior), submetido a tratamento anticorrosivo por fosfatização ou processo equivalente, com pintura eletrostática a pó de alta resistência. • Estrutura dotada de reforços e travamentos internos que assegurem rigidez estrutural, estabilidade e durabilidade ao conjunto. • Dimensões mínimas aproximadas: altura de 1.800 mm, largura de 900 mm e profundidade de 400 mm, admitindo-se variações técnicas desde que não comprometam a funcionalidade, a estabilidade e a capacidade de armazenamento do móvel.	**612932**	Unidade	10	10	R$ 173,99	R$ 1.739,90
15	**SUPORTE PARA CPU** • Estrutura com base plástica e rodízios, garantindo mobilidade e versatilidade de uso. • Compatível com gabinetes nos padrões AT e ATX. • Ajustável para acomodar diferentes tamanhos de gabinete. • Espaço interno regulável de 15,5 cm a 22,5 cm. • Facilita a instalação, o manuseio e o deslocamento da CPU no ambiente de trabalho.	**267802**	Unidade	50	50	R$ 268,73	R$ 13.436,50

16	**QUADRO BRANCO** **Quadro branco**, com superfície lisa na cor branca, própria para escrita com marcador e apagamento a seco, moldura em alumínio ou material equivalente, com sistema para fixação em parede. **Dimensões aproximadas: 120 x 90 cm.** Ou similar.	**631337**	Unidade	10	10	R$ 217,75	R$ 2.177,50
17	**CADEIRA FIXA PÉ PALITO ESTOFADA PARA REFEITÓRIO** • • **desenvolvida para ambientes de uso coletivo, como áreas de convivência e salas de apoio, oferecendo conforto e resistência.** • Estrutura fixa com base tipo pé palito, confeccionada em aço de alta resistência, proporcionando estabilidade e durabilidade ao mobiliário. • Assento e encosto estofados, revestidos em material sintético ou tecido de alta resistência, na cor **preta**. Assento com formato ergonômico, garantindo melhor acomodação durante o uso prolongado. • Sapatas ou ponteiras nas extremidades dos pés para proteção do piso e maior estabilidade. • **Dimensões aproximadas:** • Altura total (com encosto): 84 cm • Altura do piso até o assento: 46 cm • Dimensões do assento: 39 cm x 39 cm.	**350572**	Unidade	150	150	R$ 249,06	R$ 37.359,00
18	• **CADEIRA DE PLÁSTICO** confeccionada em material plástico de alta resistência, sem apoio para braços, indicada para uso em ambientes internos e externos, como salas de reunião, áreas administrativas, auditórios, refeitórios e ambientes diversos. • **Especificações mínimas:** • Estrutura inteiriça produzida em plástico resistente (polipropileno ou material equivalente); • Assento e encosto com formato ergonômico, proporcionando conforto ao usuário; • Base com quatro pés fixos, garantindo estabilidade e segurança durante o uso; • Superfície lisa, resistente e de fácil limpeza e higienização; • Capacidade mínima de carga: **100 kg**; • Cor: **branca**.	**287945**	Unidade	200	200	R$ 193,22	R$ 38.644,00
19	• **MESA PLÁSTICA** • Mesa confeccionada em material plástico de alta resistência, indicada para uso em ambientes internos e externos, como salas de reunião, áreas administrativas, refeitórios, áreas de convivência e demais ambientes. • **Especificações mínimas:** • Estrutura inteiriça produzida em plástico resistente (polipropileno ou material equivalente);	**631951**	Unidade	200	200		

	• Tampo com superfície plana e resistente, adequado para apoio de objetos e utensílios; • Base composta por quatro pés fixos, garantindo estabilidade e segurança durante o uso; • Superfície lisa, resistente e de fácil limpeza e higienização; • Capacidade mínima de carga distribuída: 50 kg; • Cor: branca.					R$ 63,64	R$ 12.728,00
SOMA TOTAL							R$ 404.207,70

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s)

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	UNIDADE DE MEDIDA	QUISIÇÃO MÍNIMA	REQUISIÇÃO Máxima	Quantidade total
1	**MESA EM L PARA ESCRITÓRIO** é a solução ideal para quem deseja aproveitar melhor o espaço sem comprometer a funcionalidade e o conforto. • Tampo em MDP com espessura de 25 mm • Suporta peso de até 80 kg • Pé painel em MDP com regulagem de altura • Acabamento em BP • Bordas arredondadas de 2 mm • Produto em conformidade com as normas para escritório, com cantos arredondados conforme a NR 17 • Linha corporativa de alto padrão.	Unidade	**3**	**15**	**15**
2	CONJUNTO ESTAÇÃO X de trabalho 150 x 150 cm, 4 lugares, walnut/preto. Transforme seu ambiente corporativo com a estação de trabalho, projetada para otimizar o espaço e aumentar a produtividade. **Produto:** Conjunto de Escritório **Cor:** Marrom **Tonalidade:** Marrom **Altura:** 74,00 cm **Largura:** 150,00 cm	Unidade	**2**	**5**	**5**
	MESA DE ESCRITÓRIO PARA 8 LUGARES				

3	Possui design funcional e moderno, ideal para ambientes corporativos. Conta com estrutura com pés metálicos, garantindo resistência e estabilidade, proporcionando espaço integrado e eficiente para equipes de até oito pessoas.	**Unidade**	**3**	**10**	**10**

4	**ESCRIVANINHA / MESA DE ESCRITÓRIO – 4 LUGARES**
	• **Acabamento:** Nogal, com estrutura na cor preta
	• **Tampo:** Espessura de 30 mm
	• **Dimensões:**
	  • **Altura:** 101 cm
	  • **Largura:** 240 cm
	  • **Profundidade:** 120 cm
	  • **Peso:** 117,6 kg
		Unidade	**3**	**10**	**10**

5	**CADEIRA EXECUTIVA MANHATTAN BLACK PRESIDENTE** **Material**: couro ecológico (PU) e aço cromado. **Base**: aço cromado, com 05 rodízios em nylon; giratória. **Peso** do produto: 12,150 kg. Peso máximo suportado: 150 kg. **Dimensões**: **Largura**: 56 cm. **Profundidade**: 60 cm. **Altura total**: de 105 a 113 cm. **Altura do assento**: aproximadamente de 41 a 49 cm. **Altura até o encosto de braço**s: aproximadamente de 62 a 70 cm. **Largura do encosto**: 56 cm. **Altura do encosto**: 66 cm. **Altura do assento** até o encosto de braços: 23 cm.	**Unidade**	**5**	**15**	**15**
6	**CADEIRA EXECUTIVA** Com encosto fixo em lâmina fixa corporativa. Possui mecanismo flange ajustável, oferecendo funcionalidades essenciais. Estrutura do mecanismo em aço, garantindo durabilidade e resistência. Braços reguláveis com alma de aço, proporcionando maior resistência e durabilidade. **Dimensões gerais:** • Largura total: 63,5 cm • Profundidade total: 63,5 cm • Altura mínima do piso ao topo do assento: 50,5 cm • Altura máxima do piso ao topo do assento: 64,5 cm	**Unidade**	**5**	**30**	**30**

	Assento: • Profundidade: 43 cm • Largura: 46 cm • Espessura: 6 cm **Encosto:** • Altura: 36 cm • Largura: 41 cm • Espessura: 5 cm OU				
7	**CADEIRA ERGONÔMICA TIPO GAMER – COR PRETA** Cadeira ergonômica tipo gamer, na cor preta, com as seguintes especificações mínimas: • Estrutura resistente, com capacidade mínima de carga de 120 kg; • Regulagem de altura por pistão a gás, com variação mínima entre 89 cm e 99 cm (altura total); • Assento com dimensões mínimas de 45 cm (largura) x 44 cm (profundidade), devidamente estofado; • Encosto com altura mínima de 55 cm, com conformação anatômica; • Sistema de inclinação/reclinação do encosto; • Base com 05 (cinco) rodízios e giro de 360°; • Apoio lombar acolchoado; • Revestimento resistente e de fácil higienização.	**Unidade**	**5**	**30**	**30**
8	**LONGARINA** Cadeira tipo longarina com base fixa; Base fixa em formato de “Y”, confeccionada em aço cromado, com quatro sapatas de apoio; Encosto com estrutura em aço perfurado e estofamento revestido em couro PU; Assento com estrutura em aço perfurado e estofamento revestido em couro PU; Braços em aço cromado com formato anatômico; Dimensões gerais: 173 cm x 62 cm x 74 cm; Encosto: 50 cm de largura x 43 cm de altura; Cada assento: 40 cm de profundidade x 50 cm de largura; Altura do assento ao chão: 35 cm;	**Unidade**	**5**	**15**	**15**

	Espessura do assento/encosto: 1,2 mm; Espessura dos braços/pernas: 1,2 mm; Espessura da base da longarina: 1,8 mm; Peso máximo recomendado: 150 kg por assento. Fácil higienização.				

9	**POLTRONA PARA RECEPÇÃO**
	Cor: Preta
	
	Especificações técnicas mínimas:
	• Estrutura em madeira de reflorestamento ou metálica com tratamento anticorrosivo.
	• Assento e encosto com espuma de densidade mínima D-28.
	• Revestimento em material sintético tipo courino, na cor preta, impermeável e de fácil higienização.
	• Dimensões aproximadas:
	  • Altura total: 80 a 90 cm
	  • Largura: 60 a 70 cm
	  • Profundidade: 60 a 75 cm
	  • Altura do assento: 40 a 45 cm
	• Capacidade mínima de carga: 120 kg.
		Unidade	**5**	**10**	**10**

10	• **ARQUIVO DE AÇO para Pasta Suspensa – 4 Gavetas – 57 cm – Pandin** Arquivo metálico para pastas suspensas, com 4 gavetas em chapa de aço galvanizado 26 (0,45 mm) e estrutura em chapas 24 e 26 (0,60 mm e 0,45 mm). Cada gaveta suporta até 30 kg. Possui trilhos telescópicos para deslizamento suave, frente com porta-etiquetas, pés niveladores para ajuste em diferentes pisos e acabamento em pintura eletrostática em pó híbrido, disponível em várias cores.	**Unidade**	**5**	**10**	**10**
11	**ARMÁRIO DE CARTOLINA COM 9 GAVETAS E 2 PORTAS** **Estrutura confeccionada** em MDP com espessura de 15 mm. **Possui** 2 portas de 58 cm cada, equipadas com fechadura, acompanhadas de 2 chaves. **Contém** 9 gavetas, cada uma com altura de 9,5 cm e profundidade de 50 cm.	**Unidade**	**3**	**10**	**10**

	Inclui prateleira interna removível, permitindo melhor organização do conteúdo. Acabamento resistente, adequado para uso em ambiente corporativo ou escolar, garantindo integridade estrutural e volumétrica.				
12	**ARMÁRIO PORTA CARTOLINA** **Estrutura:** Fabricado em MDP com espessura de 15 mm, com fundo em Eucatex de 2,5 mm. **Acabamento:** Bordas revestidas com fita de 0,45 mm. **Pés:** Sapatas fixas. **Dimensões externas:** Altura: 100 cm Largura: 90 cm Profundidade: 56 cm **Gavetas:** Altura: 9,5 cm Profundidade: 50 cm**.**	Unidade	**3**	**10**	**10**
13	• **ARMÁRIO DE AÇO ORGANIZADOR MULTIÚSO** • **Especificações Técnicas:** • Estrutura em aço de alta resistência, garantindo durabilidade e robustez superior. • Número de prateleiras: 03 • Número de portas: 02 • Espessura da chapa das prateleiras: 0,45 mm (chapa 26) • Espessura da chapa das travas: 0,90 mm (chapa 20) • Dimensões (A x L x P): 170 x 75 x 32 cm • Pintura eletrostática à base de pó epóxi, conferindo acabamento resistente e duradouro • Capacidade de carga por prateleira: 30 kg • **Conteúdo da Embalagem:** • 02 Portas • 03 Prateleiras • 01 Base • 01 Teto • 02 Fundos	Unidade	**3**	**10**	**10**

	• 02 Laterais • 02 Travas • 01 Perfil em PVC • 04 Pés niveladores com sapatas • Kit de acessórios completo • Manual de montagem •				
14	• **ARMÁRIO** • guarda-volumes tipo locker com 06 (seis) portas, confeccionado em chapa de aço carbono com espessura mínima de 0,60 mm (ou superior), submetido a tratamento anticorrosivo por fosfatização ou processo equivalente, com pintura eletrostática a pó de alta resistência. • Estrutura dotada de reforços e travamentos internos que assegurem rigidez estrutural, estabilidade e durabilidade ao conjunto. • Dimensões mínimas aproximadas: altura de 1.800 mm, largura de 900 mm e profundidade de 400 mm, admitindo-se variações técnicas desde que não comprometam a funcionalidade, a estabilidade e a capacidade de armazenamento do móvel.	**Unidade**	**2**	**10**	**10**
15	**SUPORTE PARA CPU** • Estrutura com base plástica e rodízios, garantindo mobilidade e versatilidade de uso. • Compatível com gabinetes nos padrões AT e ATX. • Ajustável para acomodar diferentes tamanhos de gabinete. • Espaço interno regulável de 15,5 cm a 22,5 cm. • Facilita a instalação, o manuseio e o deslocamento da CPU no ambiente de trabalho.	**Unidade**	**10**	**50**	**50**
16	**QUADRO BRANCO** **Quadro branco**, com superfície lisa na cor branca, própria para escrita com marcador e apagamento a seco, moldura em alumínio ou	**Unidade**	**5**	**10**	**10**

	material equivalente, com sistema para fixação em parede. **Dimensões aproximadas: 120 x 90 cm.** Ou similar.				
17	**CADEIRA FIXA PÉ PALITO ESTOFADA PARA REFEITÓRIO** • • **desenvolvida para ambientes de uso coletivo, como áreas de convivência e salas de apoio, oferecendo conforto e resistência.** • Estrutura fixa com base tipo pé palito, confeccionada em aço de alta resistência, proporcionando estabilidade e durabilidade ao mobiliário. • Assento e encosto estofados, revestidos em material sintético ou tecido de alta resistência, na cor **preta**. Assento com formato ergonômico, garantindo melhor acomodação durante o uso prolongado. • Sapatas ou ponteiras nas extremidades dos pés para proteção do piso e maior estabilidade. • **Dimensões aproximadas:** • Altura total (com encosto): 84 cm • Altura do piso até o assento: 46 cm • Dimensões do assento: 39 cm x 39 cm.	Unidade	**20**	**150**	**150**
18	• **CADEIRA DE PLÁSTICO** confeccionada em material plástico de alta resistência, sem apoio para braços, indicada para uso em ambientes internos e externos, como salas de reunião, áreas administrativas, auditórios, refeitórios e ambientes diversos. • **Especificações mínimas:** • Estrutura inteiriça produzida em plástico resistente (polipropileno ou material equivalente); • Assento e encosto com formato ergonômico, proporcionando conforto ao usuário; • Base com quatro pés fixos, garantindo estabilidade e segurança durante o uso; • Superfície lisa, resistente e de fácil limpeza e higienização;	Unidade	**20**	**200**	**200**

	• Capacidade mínima de carga: **100 kg**; • Cor: **branca**.				
19	• **MESA PLÁSTICA** • Mesa confeccionada em material plástico de alta resistência, indicada para uso em ambientes internos e externos, como salas de reunião, áreas administrativas, refeitórios, áreas de convivência e demais ambientes. • **Especificações mínimas:** • Estrutura inteiriça produzida em plástico resistente (polipropileno ou material equivalente); • Tampo com superfície plana e resistente, adequado para apoio de objetos e utensílios; • Base composta por quatro pés fixos, garantindo estabilidade e segurança durante o uso; • Superfície lisa, resistente e de fácil limpeza e higienização; • Capacidade mínima de carga distribuída: 50 kg; • Cor: branca.	Unidade	**20**	**200**	**200**

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como permanente, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do envio da nota de empenho, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5. IMPORTANTE: A empresa contratada deverá fornecer produto com características técnicas e dimensões similares às especificadas, admitindo-se variações compatíveis com os padrões usuais de fabricação, desde que não comprometam a funcionalidade, a ergonomia, a qualidade e a resistência do material.

Ressalta-se, ainda, que foi anexado a este instrumento um documento complementar contendo descrições e imagens ilustrativas, com a finalidade de facilitar a compreensão, por parte da contratada, das especificações e características do material solicitado.

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, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO.

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

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser observados os seguintes requisitos, em conformidade com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010;

4.1.2. Resolução CONAMA nº 307/2002, com alterações introduzidas pelas Resolução CONAMA nº 431/2011 e Resolução CONAMA nº 448/2012;

4.1.3. Lei nº 12.305/2010.

4.1.4. A CONTRATADA deverá observar práticas de sustentabilidade ambiental na fabricação, fornecimento e eventual descarte de embalagens ou resíduos provenientes dos materiais de mobiliário fornecidos, em conformidade com a legislação ambiental vigente, especialmente as resoluções do CONAMA, adotando medidas que evitem o descarte inadequado de resíduos e contribuam para a redução de impactos ambientais.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação, não será admitida a indicação de marca, característica ou modelo específico de mobiliário, salvo nos casos devidamente justificados nos Estudos Técnicos Preliminares, em observância aos princípios da isonomia e da ampla competitividade.

Da vedação de contratação de marca ou produto

4.3. Não haverá vedação prévia de contratação de marca ou produto no processo licitatório, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas e os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

Da exigência de amostra no processo licitatório

4.4. Não haverá exigência de apresentação de amostra no processo licitatório.

Da exigência de carta de solidariedade

4.5. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, poderá ser exigida do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, conforme previsto no edital, carta de solidariedade emitida pelo fabricante do mobiliário, assegurando o fornecimento dos produtos e a execução das condições contratuais.

Subcontratação

4.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.7. Não haverá exigência de garantia da contratação, conforme previsto nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo para entrega dos bens será de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho pelo fornecedor, em **remessa única**, salvo disposição em contrário prevista no instrumento convocatório.

5.2. Caso não seja possível realizar a entrega na data estabelecida, a empresa deverá comunicar formalmente à Administração, por escrito, as justificativas pertinentes **com antecedência mínima de 10 (dez) dias**, para análise de eventual prorrogação de prazo, ressalvados os casos devidamente comprovados de força maior ou caso fortuito, nos termos da legislação vigente.

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

51º Batalhão de Infantaria de Selva — Rodovia Presidente Médici, s/n, Bairro Alberto Soares, CEP 68376-035, Altamira/PA.

5.4. O recebimento dos materiais ocorrerá **de segunda a sexta-feira, no horário das 07h30min às 16h**, devendo o fornecedor observar previamente as normas de acesso e segurança da Organização Militar.

5.5. Os **móveis e demais itens de mobiliário** deverão ser entregues devidamente acondicionados, acompanhados da **respectiva Nota Fiscal**, na área de recebimento de materiais do setor responsável, podendo ser submetidos à conferência quantitativa e qualitativa no ato da entrega.

Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

5.6. Os bens fornecidos deverão possuir **garantia mínima conforme estabelecido no Código de Defesa do Consumidor**, contada a partir do recebimento definitivo do objeto, obrigando-se o fornecedor a reparar ou substituir, sem ônus para a Administração, quaisquer defeitos de fabricação ou vícios constatados durante o período de garantia.

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 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, especialmente quanto ao fornecimento, entrega e conformidade dos materiais de mobiliário contratados.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato que comprometa a entrega dos mobiliários, o cronograma de fornecimento será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, registrando-se tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, especialmente quando relacionadas à entrega, substituição ou adequação dos mobiliários fornecidos.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial de alinhamento quanto aos procedimentos de entrega, recebimento e fiscalização dos mobiliários, contendo informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição da conformidade dos materiais e das sanções aplicáveis.

Fiscalização
6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

Fiscalização Técnica
6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato para verificar se os mobiliários fornecidos atendem integralmente às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, assegurando a qualidade, a conformidade e o adequado atendimento às necessidades da Administração, conforme disposto no art. 22 do Decreto nº 11.246/2022.

6.8. O fiscal técnico registrará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas ao fornecimento, entrega, montagem (quando aplicável) e qualidade dos mobiliários, descrevendo as medidas necessárias para correção de eventuais falhas ou irregularidades.

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade nos mobiliários entregues, o fiscal técnico emitirá notificação à contratada para correção ou substituição do material, fixando prazo para regularização.

6.10. O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisão ou adoção de providências que ultrapassem sua competência.

6.11. Caso ocorram situações que possam comprometer a entrega dos mobiliários nas datas previstas, o fiscal técnico comunicará imediatamente o fato ao gestor do contrato.

6.12. O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à adoção das providências administrativas pertinentes.

Fiscalização Administrativa
6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará os procedimentos de

empenho, pagamento, garantias, eventuais glosas e formalização de apostilamentos e termos aditivos, podendo solicitar documentos comprobatórios sempre que necessário.

6.14. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais relacionadas ao fornecimento dos mobiliários, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução da ocorrência, reportando ao gestor do contrato quando as providências ultrapassarem sua competência.

6.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de defeitos, vícios, inadequação ou baixa qualidade dos mobiliários fornecidos.

Gestor do Contrato
6.16. Compete ao gestor do contrato:

6.16.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, mantendo registro formal das entregas, recebimentos, ocorrências e eventuais alterações contratuais.

6.16.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato relativos ao fornecimento e à conformidade dos mobiliários.

6.16.3. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho e pagamento.

6.16.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações contratuais pela contratada.

6.16.5. Adotar providências para instauração de processo administrativo de responsabilização, quando necessário, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133 /2021.

6.16.6. Elaborar relatório final sobre a execução do contrato, avaliando o atendimento das necessidades administrativas relacionadas ao fornecimento dos mobiliários.

6.16.7. Encaminhar a documentação pertinente ao setor responsável para os procedimentos de liquidação e pagamento, conforme valores aferidos pela fiscalização.

7. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Constituem infrações administrativas, nos termos da Lei nº 14.133, as condutas praticadas pelo Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato, inclusive quanto ao fornecimento ou montagem do mobiliário contratado;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento das atividades institucionais ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução contratual ou da entrega dos bens 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;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846.

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

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

7.2.2. 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;

7.2.3. 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;

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Moratória, para a infração descrita na alínea “d”, de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

7.2.4.2. 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;

7.2.4.2.1. 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 nº 14.133;

7.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h", de 1% (um por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação;

7.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c", de 1% (um por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação;

7.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita na alínea "b", de 1% (um por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação;

7.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita na alínea "d", de 1% (um por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação;

7.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita na alínea "a", de 1% (um por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

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

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

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

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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 art. 158 da Lei nº 14.133.

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

7.8.2. 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.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;
7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
7.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
7.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública, que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, serão apurados e julgados conjuntamente.

7.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso de direito para facilitar ou encobrir a prática de atos ilícitos previstos neste Termo de Referência.

7.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções aplicadas para fins de publicidade no CEIS e no CNEP.

7.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

7.14. Os débitos do Contratado para com a Administração poderão ser compensados com créditos decorrentes deste ou de outros contratos administrativos, conforme a Instrução Normativa SEGES/ME nº 26.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega e, quando aplicável, após a montagem e instalação do mobiliário no local indicado pela Administração, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, ou apresentarem defeitos de fabricação, avarias ou falhas de montagem, devendo ser substituídos no prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, a contar da notificação da Contratada, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até **15 (quinze) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade, quantidade, integridade estrutural, estabilidade e conformidade do mobiliário com as especificações previstas neste Termo de Referência, mediante termo detalhado.

8.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até **7 (sete) dias úteis**.

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

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

8.7. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do Contratado pela qualidade, durabilidade, estabilidade estrutural e segurança do mobiliário fornecido, nem a responsabilidade técnico-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.9. As atividades de transporte, montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o pleno funcionamento ou utilização do mobiliário correrão por conta do Contratado e constituem condição para o recebimento do objeto.

Liquidação

8.10. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **até 10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação da despesa, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

8.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado contém os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.12.1. a data de emissão;
8.12.2. os dados do contrato e do órgão contratante;
8.12.3. a descrição dos bens fornecidos;
8.12.4. o valor a pagar;
8.12.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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.

8.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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.

8.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.15.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
8.15.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação ou contratação no âmbito do órgão ou entidade.

8.16. 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, podendo o prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.17. 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.

8.18. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

8.19. 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

8.20. O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

Forma de pagamento

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

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

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

8.25. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha de preços, quando houver, serão retidos na fonte, no momento da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.26. O Contratado optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, desde que apresente comprovação oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido.

Cessão de Crédito

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

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

8.27.2. 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 não se encontra impedido de licitar ou contratar com o Poder Público.

8.27.3. O crédito a ser pago à cessionária corresponderá exatamente àquele que seria destinado ao Contratado pela execução do objeto contratual.

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

Reajuste

8.28. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de **1 (um) ano**, contado da data do orçamento estimado.

8.29. Após o interregno de um ano, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação do índice **IGP-M**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.30. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.31. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, será utilizada a última variação conhecida, compensando-se a diferença posteriormente.

8.32. Caso o índice venha a ser extinto, será adotado outro índice oficial que venha a substituí-lo.

8.33. Na ausência de índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial mediante termo aditivo.

8.34. O reajuste será formalizado por **apostilamento**.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório na modalidade **Pregão**, na forma **eletrônica**, com adoção do **critério de julgamento pelo menor preço**, nos termos da **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)** e do **Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 (Regulamenta o pregão, na forma eletrônica)**, bem como das demais normas aplicáveis à espécie.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será realizado **de forma integral**, compreendendo a entrega de **mobiliário administrativo**, conforme especificações técnicas, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.2.1. Os bens deverão ser **novos, de primeiro uso**, entregues devidamente embalados, acompanhados de manuais, quando aplicável, e em perfeitas condições de uso, observadas as especificações constantes neste Termo de Referência.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de contratação para **registro de preços**, caso seja adotado o critério de julgamento de **menor preço ou maior desconto por grupo de itens**, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos observará os valores estimados pela Administração.

9.3.1. Os **valores unitários máximos aceitáveis** serão aqueles constantes da **planilha de composição de preços estimados** anexa e da tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência.

9.3.2. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços superiores aos valores estimados pela Administração, quando devidamente justificados no processo administrativo.

Exigências de habilitação

9.5. Para fins de habilitação, o interessado deverá comprovar os requisitos relativos à **habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica**, nos termos da legislação vigente.

Habilitação jurídica

9.6. 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.

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

9.8. Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio oficial do Governo Federal.

9.9. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal (SLU) ou 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.

9.10. 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.

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

9.12. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no registro competente, com averbação no registro onde tem sede a matriz.

9.13. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivados na Junta Comercial ou inscritos no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro previsto na legislação específica.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso.

9.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

9.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.20. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor.

9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante apresentação de declaração da Fazenda competente.

9.22. O fornecedor enquadrado como Microempreendedor Individual que pretenda usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, quando aplicável.

Qualificação econômico-financeira

9.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física ou sociedade simples.

9.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

9.25. Balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

(As fórmulas permanecem iguais.)

9.26. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 em qualquer dos índices exigidos, será requerido patrimônio líquido mínimo correspondente a **10% do valor estimado da contratação**.

Qualificação técnica

9.32. Comprovação de aptidão para o **fornecimento de mobiliário ou bens permanentes similares**, compatíveis em características, quantidades e complexidade com o objeto desta contratação, mediante apresentação de **atestados de capacidade técnica** emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.33. Os atestados deverão demonstrar que o fornecedor já executou fornecimento de bens compatíveis com o objeto desta licitação.

9.33.1. Será admitido o somatório de atestados para comprovação da capacidade técnica.

9.33.2. Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial.

9.33.3. A Administração poderá solicitar documentos complementares para comprovação da veracidade dos atestados apresentados.

Disposições gerais sobre habilitação

9.34. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação poderão ser atendidas mediante documentos equivalentes.

9.35. Para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos deverão ser traduzidos por tradutor juramentado e apostilados conforme legislação vigente.

9.36. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ ou CPF diferentes, salvo nos casos legalmente permitidos.

9.37. Se o fornecedor for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, em nome da filial, exceto nos casos permitidos pela legislação.

9.38. Serão aceitos registros de CNPJ de matriz e filial com diferenças nos documentos relativos ao FGTS e certidões fiscais quando comprovada a centralização do recolhimento.

10. ESTIMATIVAS

DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao **valor máximo aceitável pela Administração**, é de R$ **404.207,70 (Quatrocentos e quatro mil, duzentos e sete reais e setenta centavos)**, conforme os custos unitários constantes da tabela apresentada no **item 1.1** deste Termo de Referência, referente à aquisição de **mobiliário destinado ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais da Administração Pública**.

10.2. No caso de adoção do **Sistema de Registro de Preços**, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual **redução dos preços praticados no mercado** ou de fato que **eleve o custo dos bens registrados**, nas seguintes hipóteses:

10.2.1. em caso de **força maior, caso fortuito ou fato do príncipe**, ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133;

10.2.2. em caso de **criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais**, bem como de superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3. os preços registrados poderão ser **reajustados**, observada a contagem da anualidade e o índice previamente estabelecido para a contratação;

10.2.4. os preços também poderão ser **repactuados**, mediante solicitação do interessado e comprovação da variação dos custos, conforme os critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação, destinada à aquisição de **mobiliário em geral para atendimento das necessidades da Administração**, correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não possuem caráter sigiloso, exceto o custo estimado da contratação, o qual permanecerá sob sigilo até a fase de julgamento das propostas, em conformidade com a legislação vigente aplicável ao pregão eletrônico.

Altamira, 11 de Março de 2026.

_____

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato.

(Compra com entrega imediata e integral de bens adquiridos, sem previsão de obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente do valor – art. 95, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O adjudicatário terá o prazo de **5 (cinco) dias**, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato **(Nota de Empenho)**, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente.

1.2. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, mediante solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

1.3. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:

1.3.1. referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da **Lei nº 14.133/2021**;

1.3.2. o contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no **Edital, Termo de Referência e seus anexos**, conforme Termo de Ciência e Concordância.

2. VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência da contratação será aquele estabelecido no **Termo de Referência**, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. Considerando tratar-se de **fornecimento com entrega imediata e integral**, a contratação extinguir-se-á com o **recebimento definitivo do objeto e o pagamento correspondente**, salvo obrigações relativas à garantia legal do produto.

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. São obrigações do Contratante:

3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

3.1.2. Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas no Termo de Referência;

3.1.3. Notificar o contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas nos bens fornecidos, para que sejam substituídos ou corrigidos às suas expensas;

3.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações decorrentes da contratação;

3.1.5. Efetuar o pagamento ao contratado no prazo e condições estabelecidos no Termo de Referência;

3.1.6. Aplicar as sanções administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual;

3.1.7. Decidir sobre solicitações e reclamações relacionadas ao fornecimento do objeto no prazo de até **30 (trinta) dias**, admitida prorrogação motivada.

3.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados ao fornecimento do objeto.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

4.1. O contratado deverá cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste instrumento, assumindo como exclusivamente seus os riscos e despesas decorrentes do fornecimento do objeto.

4.2. São obrigações do contratado:

4.2.1. Fornecer os **móveis novos, sem uso anterior, em perfeitas condições**, atendendo integralmente às especificações técnicas previstas no Termo de Referência;

4.2.2. Garantir que os materiais utilizados na fabricação do mobiliário sejam de **boa qualidade e durabilidade**, conforme as normas técnicas aplicáveis;

4.2.3. Responsabilizar-se por vícios ou defeitos de fabricação dos bens fornecidos, conforme previsto no **Código de Defesa do Consumidor**;

4.2.4. Substituir, às suas expensas, no prazo determinado pela Administração, qualquer item que apresente defeito, avaria ou desconformidade com as especificações;

4.2.5. Comunicar ao contratante, com antecedência mínima de **24 horas**, qualquer fato que impeça o cumprimento do prazo de entrega;

4.2.6. Manter durante toda a execução da contratação as condições de **habilitação e regularidade fiscal** exigidas no processo licitatório;

4.2.7. Responsabilizar-se por todas as despesas relativas a **transporte, embalagem, carregamento e descarregamento** dos bens até o local de entrega;

4.2.8. Cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto;

4.2.9. Responder por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros durante a entrega ou instalação dos bens, quando aplicável;

4.2.10. Entregar os bens devidamente **embalados, protegidos e identificados**, garantindo sua integridade até o recebimento pela Administração.

5. EXTINÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação será considerada encerrada com o **cumprimento integral das obrigações de ambas as partes**, incluindo o recebimento definitivo do objeto e o pagamento correspondente.

5.2. A extinção poderá ocorrer também nas hipóteses previstas no **art. 137 da Lei nº 14.133/2021**, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6. CASOS OMISSOS

6.1. Os casos omissos serão resolvidos conforme as disposições da **Lei nº 14.133/2021**, demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, pelo **Código de Defesa do Consumidor**.

7. ALTERAÇÕES

7.1. Eventuais alterações contratuais observarão o disposto nos **arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021**.

7.2. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os **acréscimos ou supressões até o limite de 25%** do valor inicial atualizado da contratação.

8. FORO

8.1. Fica eleito o **Foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Pará, Subseção Judiciária de Altamira – PA**, para dirimir quaisquer litígios decorrentes da execução da contratação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORD

ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento,.....(identificação do contratado) declara que está ciente e concorda com todas as disposições e obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos relativos ao Pregão Eletrônico nº ...../20....., destinado à aquisição de materiais de mobiliário.

Declara, ainda, que se responsabiliza, sob as penas da lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação, comprometendo-se a cumprir integralmente as condições estabelecidas no instrumento convocatório e em seus anexos.

Local – UF, ... de ..... de 20.....

(Nome e cargo do representante legal)

1. 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.

DAVID BRUNO CARDOSO DA SILVA

Encarregado do setor de material

Assinou eletronicamente em 14/10/2026 às 14:59:07.

CELSO AUGUSTO CARVALHO SAMPAIO

Ordenador de despesas do 51º BIS

Assinou eletronicamente em 14/10/2026 às 20:25:37.