COMANDO DA 3ªBRIGADA DE INFANTARIA MOTORIZADA

Termo de Referência 99/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
99/2026	160100-COMANDO DA 3ªBRIGADA DE INFANTARIA MOTORIZADA	GABRIEL COSTA RIBEIRO	26/08/2026 10:32 (v 0.9)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes	12/2026	64290.005927/2026-48

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo n° 64290.005927/2026-48)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de mobiliário administrativo e institucional, cadeiras e equipamentos ergonômicos, mobiliário para salas de reunião, recepções, alojamentos, arquivos, auditórios e ambientes de instrução, equipamentos de ventilação e climatização e máquina de lavar roupas, todos novos e de primeiro uso, destinados ao atendimento das necessidades do Comando da 3ª Brigada de Infantaria Mecanizada, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e em seus anexos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Mesa de escritório reta – 1,20 m. Mesa retangular para posto individual de trabalho, com dimensões aproximadas de 1.200 mm de largura x 600 mm de profundidade x 740 mm de altura, admitida variação de até 5%. Tampo confeccionado em MDP ou MDF, com espessura mínima de 25 mm, revestimento melamínico ou acabamento de qualidade equivalente ou superior, com bordas protegidas por fita de PVC. Estrutura metálica ou em painéis estruturais de elevada resistência e	462125	UND	25	**R$ 688,50**	R$ 17.212,50

	estabilidade, dotada de sapatas niveladoras e solução para passagem e organização de cabos. Cor e padrão de acabamento a serem definidos pela Administração dentre as opções disponíveis na linha do fabricante. Montagem incluída.					
2	Mesa de escritório reta – 1,40 m. Mesa de escritório retangular, dimensões aproximadas de 1.400 x 700 x 740 mm, admitida variação de até 5%. Tampo em MDP ou MDF com espessura mínima de 25 mm, acabamento melamínico ou equivalente, bordas protegidas em PVC, estrutura resistente e estável, sapatas niveladoras e sistema para passagem de cabeamento. Produto destinado a uso administrativo contínuo. Montagem incluída.	611681	UND	25	**R$ 570,00**	R$ 14.250,00
3	Mesa de escritório reta – 1,60 m. Mesa administrativa retangular, dimensões aproximadas de 1.600 x 700/800 x 740 mm, admitida variação de até 5%. Tampo em MDP /MDF com espessura mínima de 25 mm, revestimento melamínico ou equivalente, bordas protegidas em PVC, estrutura robusta, sapatas niveladoras e passagem para cabeamento. Destinada preferencialmente a chefias ou postos que demandem maior superfície de trabalho.	612025	UND	15	**R$ 749,50**	R$ 11.242,50
4	Mesa em “L” / estação angular. Estação de trabalho em formato “L”, composta por superfície principal e extensão lateral, largura total mínima aproximada de 1.400 mm e altura aproximada de 740 mm. Tampos em MDP/MDF com espessura mínima de 25 mm, acabamento	631995	UND	12	**R$ 2.114,35**	R$ 25.372,20

	melamínico ou equivalente e bordas protegidas em PVC. Estrutura resistente, sapatas niveladoras e solução para organização de cabeamento. Extensão lateral preferencialmente reversível, permitindo instalação à direita ou à esquerda.					
5	Mesa executiva de alto padrão. Mesa executiva destinada a comando e chefias, com largura mínima aproximada de 1.600 mm, profundidade mínima de 700 mm e altura aproximada de 740 mm. Tampo em MDF/MDP de alta densidade, espessura mínima de 25 mm, acabamento de padrão superior, bordas resistentes e estrutura robusta. Deverá possuir solução para organização de cabeamento e acabamento compatível com salas de comando, chefia e representação institucional.	631960	UND	10	**R$ 3.772,50**	R$ 37.725,00
6	Gaveteiro volante – 3 gavetas. Gaveteiro móvel para escritório, contendo três gavetas, confeccionado em MDP /MDF, aço ou material de qualidade equivalente, equipado com rodízios resistentes, puxadores e corrediças de funcionamento suave. Dimensões compatíveis com instalação sob mesas administrativas. Acabamento resistente ao uso contínuo.	637735	UND	25	**R$ 643,69**	R$ 16.092,25
7	Gaveteiro volante – 3 gavetas com fechadura. Gaveteiro móvel contendo três gavetas, confeccionado em MDP /MDF, aço ou equivalente, equipado com rodízios, puxadores e corrediças resistentes. Deverá possuir fechadura com fornecimento mínimo de duas chaves, preferencialmente com travamento simultâneo das gavetas.	634817	UND	25	**R$ 705,58**	R$ 17.639,38

8	Armário baixo – 2 portas. Armário administrativo baixo, duas portas, largura aproximada entre 700 e 900 mm, altura entre 700 e 800 mm e profundidade mínima aproximada de 400 mm. Confeccionado em MDP /MDF ou equivalente, contendo prateleira interna, puxadores e fechadura com chaves. Acabamento compatível com mobiliário corporativo.	636524	UND	20	**R$ 719,09**	R$ 14.381,80
9	Armário alto – 2 portas. Armário administrativo alto, com duas portas, altura aproximada entre 1.600 e 2.000 mm, largura mínima aproximada de 800 mm e profundidade mínima de 400 mm. Confeccionado em MDP /MDF de alta resistência ou equivalente, contendo no mínimo quatro níveis internos de armazenamento, com prateleiras reguláveis ou configuração equivalente. Portas com fechadura e chaves.	458061	UND	20	**R$ 2.152,39**	R$ 43.047,80
10	Armário alto com prateleiras. Armário destinado ao armazenamento de pastas, livros e materiais administrativos, confeccionado em MDP /MDF ou equivalente, altura mínima aproximada de 1.600 mm e largura mínima de 800 mm, dotado de múltiplas prateleiras, preferencialmente reguláveis.	629866	UND	12	**R$ 1.400,00**	R$ 16.800,00
11	Estante para escritório. Estante para livros, pastas e documentos, com no mínimo cinco níveis úteis, confeccionada em MDP /MDF ou material equivalente, estrutura resistente e acabamento corporativo, adequada ao armazenamento contínuo de material administrativo.	620671	UND	12	**R$ 936,00**	R$ 11.232,00
	Cadeira ergonômica					

12	giratória com braços. Cadeira operacional destinada a uso administrativo prolongado, giratória, com base de cinco apoios e rodízios, regulagem pneumática de altura, assento estofado, encosto ergonômico e braços. Encosto em tela de alta resistência ou material estofado equivalente, com suporte adequado à região lombar. Capacidade mínima de 110 kg. Deverá atender aos requisitos ergonômicos e às normas técnicas aplicáveis, inclusive à NR-17, quando pertinente.	637729	UND	62	**R$ 716,50**	R$ 44.423,00
13	Cadeira ergonômica executiva tipo presidente – alto padrão. Cadeira executiva giratória de alto padrão destinada ao comando e chefias. Base de cinco apoios com rodízios, regulagem pneumática de altura, braços, encosto alto, apoio lombar e sistema de reclinação e/ou mecanismo sincronizado. Revestimento em couro sintético de alta resistência, tecido premium, tela de alta resistência ou material equivalente/superior. Capacidade mínima de 120 kg. Acabamento compatível com ambiente executivo e institucional.	607744	UND	15	**R$ 1.799,00**	R$ 26.985,00
14	Cadeira fixa estofada – interlocutor. Cadeira fixa destinada a atendimento e interlocução, com estrutura metálica resistente, assento e encosto estofados ou encosto em tela de alta resistência, acabamento corporativo e capacidade mínima de 110 kg.	629334	UND	30	**R$ 556,00**	R$ 16.680,00
	Cadeira fixa empilhável. Cadeira fixa e empilhável, estrutura metálica resistente, assento e encosto em					

15	material resistente e de fácil higienização ou estofamento de alta resistência. Destinada a reuniões, instruções e utilização eventual. Capacidade mínima de 110 kg.	483274	UND	50	**R$ 407,00**	R$ 20.350,00
16	Longarina – 3 lugares. Longarina para recepção e espera, contendo três assentos individuais, estrutura metálica reforçada, assentos e encostos resistentes, acabamento apropriado ao uso institucional e pés com proteção para o piso.	632954	UND	10	**R$ 1.394,50**	R$ 13.945,00
17	Longarina – 4 lugares. Longarina para recepção e espera, contendo quatro assentos individuais, estrutura metálica reforçada, assentos e encostos resistentes e acabamento adequado ao uso institucional contínuo.	416830	UND	5	**R$ 1.782,22**	R$ 8.911,08
18	Mesa de reunião – 6 lugares. Mesa para aproximadamente seis usuários, dimensões aproximadas de 1.800 x 900 mm, tampo em MDP /MDF com espessura mínima de 25 mm, bordas protegidas, estrutura robusta e acabamento corporativo.	437104	UND	5	**R$ 1.500,00**	R$ 7.500,00
19	Mesa de reunião – 8 lugares. Mesa para aproximadamente oito usuários, dimensões mínimas aproximadas de 2.000 x 1.000 mm, tampo com espessura mínima de 25 mm, estrutura robusta e acabamento adequado a ambiente institucional.	247582	UND	5	**R$ 2.300,00**	R$ 11.500,00
20	Mesa de reunião – 10 lugares. Mesa para aproximadamente dez usuários, comprimento mínimo aproximado de 2.400 mm e largura mínima aproximada de 1.000 mm. Tampo resistente, estrutura reforçada e, preferencialmente, solução para passagem e organização de cabeamento.	479092	UND	5	**R$ 3.254,25**	R$ 16.271,25

21	Mesa de reunião – 12 lugares. Mesa institucional para aproximadamente doze usuários, comprimento mínimo aproximado de 3.000 mm e largura mínima de 1.100 mm. Tampo em MDP/MDF de alta resistência, estrutura reforçada e acabamento superior. Preferencialmente dotada de caixas ou passagens para cabeamento.	346525	UND	2	**R$ 3.587,50**	R$ 7.175,00
22	Cadeira estofada para reunião. Cadeira destinada a salas de reunião, com assento estofado, encosto ergonômico, estrutura resistente e acabamento corporativo. Com ou sem braços, conforme configuração especificada. Capacidade mínima de 110 kg.	629805	UND	50	**R$ 840,00**	R$ 42.000,00
23	Sofá institucional – 2 lugares. Sofá de dois lugares, estrutura interna resistente, assento e encosto estofados com espuma de densidade apropriada ao uso frequente, revestimento resistente e de fácil higienização. Design sóbrio e acabamento de alto padrão, adequado a recepções e ambientes institucionais.	616028	UND	5	**R$ 2.900,00**	R$ 14.500,00
24	Sofá institucional – 3 lugares. Sofá de três lugares, estrutura interna resistente, assento e encosto estofados, espuma de densidade apropriada ao uso frequente, revestimento resistente e de fácil limpeza, com acabamento de alto padrão.	633893	UND	5	**R$ 3.450,00**	R$ 17.250,00
25	Poltrona individual. Poltrona individual para recepção, estrutura reforçada, braços, assento e encosto estofados com espuma de densidade adequada, revestimento resistente e de fácil limpeza. Design institucional contemporâneo.	637737	UND	10	**R$ 1.795,00**	R$ 17.950,00

26	Mesa de centro. Mesa de centro destinada a recepções, confeccionada em MDF /MDP, madeira, estrutura metálica, vidro de segurança ou combinação desses materiais. Acabamento de alto padrão e dimensões compatíveis com sofás e poltronas.	633420	UND	5	**R$ 860,00**	R$ 4.300,00
27	Mesa lateral. Mesa lateral de apoio para recepção, estrutura resistente, dimensões adequadas ao posicionamento junto a sofás e poltronas e acabamento compatível com mobiliário institucional.	630405	UND	10	**R$ 591,50**	R$ 5.915,00
28	Aparador institucional. Aparador para salas, corredores e recepções, largura mínima aproximada de 1.200 mm, estrutura em MDF /MDP, madeira ou material equivalente, acabamento superior e design sóbrio.	422011	UND	5	**R$ 1.480,00**	R$ 7.400,00
29	Mesa de cabeceira. Mesa de cabeceira para alojamento, confeccionada em MDF /MDP, aço ou material equivalente, contendo nicho e/ou gaveta, acabamento resistente e dimensões compactas adequadas à utilização junto às acomodações.	607076	UND	12	**R$ 590,00**	R$ 7.080,00
30	Banco para alojamento. Banco coletivo para alojamento, estrutura metálica reforçada e assento em madeira, MDF de alta resistência ou material equivalente. Comprimento mínimo aproximado de 1.000 mm e resistência adequada ao uso institucional contínuo.	637158	UND	10	**R$ 755,70**	R$ 7.557,00
31	Escrivaninha compacta. Escrivaninha individual destinada a alojamentos, largura aproximada entre 900 e 1.200 mm, profundidade mínima de 500 mm, tampo	626486	UND	12	**R$ 878,00**	R$ 10.536,00

	resistente, estrutura estável e acabamento de fácil manutenção.					
32	Cadeira para escrivaninha. Cadeira destinada à utilização em escrivaninhas dos alojamentos, estrutura resistente, assento e encosto ergonômicos, podendo ser fixa ou giratória conforme especificação definitiva. Capacidade mínima de 110 kg.	629805	UND	12	**R$ 719,00**	R$ 8.628,00
33	Estante de aço reforçada. Estante desmontável em aço, com no mínimo seis prateleiras reguláveis, tratamento anticorrosivo e pintura eletrostática. Cada prateleira deverá suportar carga distribuída mínima recomendada de 40 kg, adequada ao armazenamento de documentos e materiais administrativos.	602906	UND	20	**R$ 950,00**	R$ 19.000,00
34	Armário de aço – 2 portas. Armário confeccionado em aço, duas portas, fechadura, prateleiras internas reguláveis, tratamento anticorrosivo e pintura eletrostática. Altura mínima aproximada de 1.700 mm e largura mínima aproximada de 800 mm.	629233	UND	20	**R$ 1.415,00**	R$ 28.300,00
35	Arquivo de aço – 4 gavetas. Arquivo vertical em aço, contendo quatro gavetas próprias para pastas suspensas, corrediças resistentes e sistema de travamento por fechadura. Preferencialmente dotado de mecanismo que reduza o risco de abertura simultânea de múltiplas gavetas. Tratamento anticorrosivo e pintura eletrostática.	614894	UND	12	**R$ 950,00**	R$ 11.400,00
	Cadeira universitária. Cadeira universitária com estrutura metálica resistente, assento e encosto anatômicos e prancheta lateral com dimensões adequadas à escrita e apoio de					

36	materiais. Prancheta confeccionada em MDF ou material de resistência equivalente. Deverão ser disponibilizadas versões adequadas para destros e canhotos quando solicitado.	621974	UND	50	**R$ 548,00**	R$ 27.400,00
37	Mesa dobrável. Mesa multiuso dobrável, estrutura metálica resistente, tampo confeccionado em material durável e de fácil higienização, sistema de travamento seguro quando aberta e dimensões adequadas a reuniões, instruções e eventos.	630282	UND	12	**R$ 440,70**	R$ 5.288,40
38	Cadeira empilhável. Cadeira destinada a auditórios, reuniões e eventos, empilhável, com estrutura metálica, assento e encosto resistentes e capacidade mínima de 110 kg.	630233	UND	62	**R$ 448,00**	R$ 27.776,00
39	Biombo/divisória de ambiente. Divisória móvel para organização de ambientes administrativos, estrutura resistente e painéis com acabamento corporativo, altura aproximada entre 1.500 e 1.800 mm, dotada de sistema que proporcione estabilidade e permita reposicionamento.	351181	UND	12	**R$ 1.017,19**	R$ 12.206,28
40	Balcão de atendimento. Balcão destinado a recepção e atendimento, confeccionado em MDP /MDF de alta resistência ou equivalente, contendo superfície externa para atendimento, área interna de trabalho e solução para passagem /organização de cabeamento. Acabamento adequado a ambientes administrativos.	632291	UND	5	**R$ 2.152,39**	R$ 10.761,95
	Púlpito institucional temático de alto padrão – 3ª Brigada de Infantaria Mecanizada. Púlpito institucional personalizado, de alto padrão, destinado a					

41	solenidades, palestras, reuniões, instruções, cerimônias e eventos oficiais do Comando da 3ª Brigada de Infantaria Mecanizada. Deverá apresentar design contemporâneo, sóbrio, imponente e compatível com o caráter representativo da Instituição. Estrutura robusta e de elevada estabilidade, confeccionada em MDF de alta densidade, madeira, estrutura metálica ou combinação de materiais de qualidade equivalente ou superior, com acabamento premium, resistente a riscos e de fácil higienização. Deverá possuir painel frontal institucional de destaque; aplicação do símbolo/brasão oficial da 3ª Brigada de Infantaria Mecanizada em posição de destaque, confeccionado em alto-relevo, baixo-relevo, metal, acrílico de alta qualidade ou solução equivalente ou superior; identificação "3ª BRIGADA DE INFANTARIA MECANIZADA" integrada harmonicamente ao projeto; possibilidade de incorporação de outros elementos da identidade visual institucional conforme arte disponibilizada pela Administração; tampo superior adequado para documentos, pastas e tablet; espaço para microfone; passagem interna e/ou sistema de ocultação e organização de cabeamento; base reforçada e estável; bordas e quinas com acabamento refinado; acabamento uniforme; e ausência de parafusos e demais elementos de fixação aparentes na face frontal, sempre que tecnicamente possível. Antes da fabricação, a	638004	UND	2	**R$ 3.149,10**	R$ 6.298,20

	contratada deverá apresentar projeto gráfico, renderização ou layout detalhado contendo dimensões, materiais, acabamento, cores e posicionamento dos elementos institucionais. A fabricação definitiva ficará condicionada à aprovação formal da Administração. Garantia mínima de 12 meses.					
42	Mesa auxiliar para impressora /equipamentos. Mesa auxiliar para equipamentos administrativos, confeccionada em MDF /MDP ou equivalente, estrutura resistente, dimensões compatíveis com impressoras de médio porte, capacidade de carga adequada, acabamento corporativo e sapatas niveladoras.	607584	UND	15	**R$ 800,00**	R$ 12.000,00
43	Armário vitrine institucional. Armário expositor, estrutura em MDF/MDP, madeira, aço ou combinação equivalente, portas em vidro de segurança, prateleiras internas e sistema de fechamento. Destinado à exposição de troféus, condecorações, lembranças e objetos institucionais.	631108	UND	5	**R$ 2.498,98**	R$ 12.494,90
44	Apoio ergonômico para pés. Apoio para pés destinado a postos administrativos, superfície antiderrapante, estrutura resistente e inclinação ajustável ou ergonomicamente adequada, proporcionando suporte durante o trabalho sentado.	459718	UND	50	**R$ 98,15**	R$ 4.907,25
45	Ventilador de coluna. Ventilador de coluna, diâmetro mínimo aproximado de 40 cm, no mínimo três velocidades, oscilação horizontal, inclinação regulável e regulagem de altura. Grade de	470674	UND	20	**R$ 349,99**	R$ 6.999,80

	proteção, base estável e motor adequado ao uso prolongado. Tensão conforme necessidade da Administração.					
46	Ventilador de parede. Ventilador de parede, diâmetro mínimo aproximado de 50 cm, no mínimo três velocidades, oscilação horizontal, regulagem de inclinação, grade de proteção e suporte adequado à fixação em parede. Motor dimensionado para uso institucional prolongado.	612241	UND	20	**R$ 496,00**	R$ 9.920,00
47	Ventilador de teto. Ventilador de teto com no mínimo três pás, motor de desempenho compatível com ambientes administrativos e alojamentos, controle de velocidade e todos os componentes necessários ao funcionamento. Tensão conforme necessidade da Administração.	484601	UND	12	**R$ 526,00**	R$ 6.312,00
48	Ar-condicionado Split Inverter – 9.000 BTU/h. Condicionador de ar tipo Split Hi-Wall, tecnologia Inverter, capacidade nominal aproximada de 9.000 BTU/h, ciclo frio, controle remoto sem fio, funções de refrigeração, ventilação, ajuste de temperatura e temporizador. Conjunto composto por unidade evaporadora e condensadora. Equipamento novo, com eficiência energética em conformidade com a regulamentação vigente e fluido refrigerante admitido pela legislação e regulamentação ambiental aplicável.	619108	UND	5	**R$ 2.433,49**	R$ 12.167,45
	Ar-condicionado Split Inverter – 12.000 BTU /h. Condicionador de ar tipo Split Hi-Wall, tecnologia Inverter, capacidade nominal aproximada de 12.000 BTU/h, ciclo frio, controle remoto sem fio e funções usuais de					

49	climatização. Conjunto completo com unidade evaporadora e condensadora, eficiência energética em conformidade com a regulamentação vigente e fluido refrigerante admitido pela legislação aplicável.	618525	UND	5	**R$ 3.019,18**	R$ 15.095,90
50	Ar-condicionado Split Inverter – 18.000 BTU /h. Condicionador de ar tipo Split Hi-Wall, tecnologia Inverter, capacidade nominal aproximada de 18.000 BTU/h, ciclo frio, controle remoto sem fio e conjunto composto por unidade interna e externa. Eficiência energética em conformidade com a regulamentação vigente e fluido refrigerante admitido pela legislação aplicável.	633899	UND	5	**R$ 2.750,00**	R$ 13.750,00
51	Ar-condicionado Split Inverter – 24.000 BTU /h. Condicionador de ar tipo Split Hi-Wall, tecnologia Inverter, capacidade nominal aproximada de 24.000 BTU/h, ciclo frio, controle remoto e demais recursos usuais de climatização. Conjunto composto por unidade evaporadora e condensadora, com eficiência energética em conformidade com a regulamentação vigente.	619109	UND	5	**R$ 5.018,74**	R$ 25.093,70
52	Ar-condicionado Split Inverter – 30.000 BTU /h. Condicionador de ar tipo Split, tecnologia Inverter, capacidade nominal aproximada de 30.000 BTU/h, destinado a ambientes administrativos de maior dimensão, com controle remoto e conjunto completo de unidade evaporadora e condensadora. Eficiência energética e fluido refrigerante em conformidade com a regulamentação aplicável.	621109	UND	5	**R$ 7.511,15**	R$ 37.555,73
	Ar-condicionado Split					

53	Inverter – 36.000 BTU /h. Condicionador de ar tipo Split, tecnologia Inverter, capacidade nominal aproximada de 36.000 BTU/h, ciclo frio, controle remoto e eficiência energética em conformidade com a regulamentação aplicável. Conjunto completo com unidade evaporadora e condensadora.	621336	UND	5	**R$ 8.961,90**	R$ 44.809,48
54	Ar-condicionado piso-teto – 48.000 BTU/h. Condicionador de ar tipo Split Piso-Teto, capacidade nominal aproximada de 48.000 BTU/h, destinado a auditórios, salas de reunião e ambientes de maior dimensão. Conjunto completo composto por unidade interna e externa, controle remoto e funções de climatização compatíveis com uso institucional.	634404	UND	5	**R$ 10.320,00**	R$ 51.600,00
55	Ar-condicionado piso-teto – 60.000 BTU/h. Condicionador de ar tipo Split Piso-Teto, capacidade nominal aproximada de 60.000 BTU/h, destinado a auditórios e grandes ambientes institucionais. Unidade evaporadora e condensadora, controle remoto e recursos de climatização compatíveis com equipamento de uso institucional contínuo.	634403	UND	2	**R$ 11.133,00**	R$ 22.266,00
	Máquina de lavar roupas automática – mínimo 15 kg. Máquina de lavar roupas automática, abertura superior, com capacidade mínima de 15 kg, destinada ao atendimento dos alojamentos. Deverá possuir cesto em aço inoxidável ou material de resistência e durabilidade equivalentes, múltiplos programas/ciclos de lavagem, seleção de níveis de água, funções de lavagem, enxágue e centrifugação, dispenser					

56	para sabão e amaciante, filtro para fiapos, painel de controle de fácil operação e dispositivo de segurança da tampa, quando aplicável. Deverá apresentar eficiência energética compatível com a regulamentação vigente, tensão elétrica conforme definida pela Administração e ser fornecida com todos os componentes e acessórios necessários ao pleno funcionamento. Garantia mínima de 12 meses.	4499988	UND	10	**R$ 2.566,99**	R$ 25.669,90

1.1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preços para eventual aquisição de mobiliário administrativo, mobiliário ergonômico, mobiliário para salas de reunião, recepção, ambientes institucionais, alojamentos, arquivo, auditório e instrução, além de equipamentos de ventilação, climatização e lavanderia, destinados ao Comando da 3ª Brigada de Infantaria Mecanizada e às unidades participantes formalmente indicadas no procedimento de contratação.

1.1.2. A contratação será realizada por meio de pregão eletrônico, utilizando-se o Sistema de Registro de Preços, com critério de julgamento pelo menor preço unitário e adjudicação por item, observadas as especificações, os quantitativos máximos aprovados e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1.3. Os bens deverão ser novos, de primeiro uso, entregues em perfeitas condições, sem avarias, deformações, sinais de armazenamento inadequado, corrosão, oxidação, desgaste, recondicionamento, remanufatura ou exposição prolongada.

1.1.4. Não serão aceitos produtos usados, reformados, recondicionados, remanufaturados, provenientes de mostruário ou que tenham sido anteriormente submetidos a qualquer espécie de utilização.

1.1.5. Todos os materiais, componentes, ferragens, acessórios, cabos, controles, manuais e demais elementos necessários ao funcionamento normal dos bens deverão estar incluídos no fornecimento, ainda que não sejam individualmente relacionados na proposta.

1.1.6. Os quantitativos máximos e as unidades de fornecimento serão os constantes da consolidação formal da demanda, do Estudo Técnico Preliminar, da Intenção de Registro de Preços, quando utilizada, e dos campos correspondentes do sistema eletrônico de contratação. Esses registros integrarão os autos e deverão ser conferidos antes da publicação do edital.

1.1.7. As aquisições serão realizadas de acordo com a necessidade da Administração, mediante emissão de nota de empenho, ordem de fornecimento, autorização de entrega ou instrumento equivalente, não existindo obrigação de aquisição integral dos quantitativos registrados.

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

1.2.1. As dimensões indicadas como aproximadas admitem as tolerâncias expressamente previstas na especificação. Quando não houver tolerância expressa, serão admitidas pequenas variações comerciais que não comprometam a funcionalidade, a ergonomia, a capacidade, a compatibilidade com o ambiente ou a finalidade do bem, mediante aceitação técnica da Administração.

1.2.2. As cores, padrões de revestimento e acabamentos serão escolhidos pela Administração entre as opções comerciais disponíveis para o modelo adjudicado, preservada a compatibilidade visual entre os bens adquiridos para um mesmo ambiente.

1.2.3. As imagens de referência poderão ser inseridas ao lado da descrição de cada item neste tópico, exclusivamente para facilitar a compreensão visual do tipo, da configuração e da finalidade do objeto. As imagens não indicam marca, fabricante ou modelo obrigatório.

1.2.4. Em caso de divergência entre imagem e texto, prevalecerá integralmente a especificação escrita. Serão aceitos produtos de aparência diferente da imagem, desde que atendam ou superem todos os requisitos funcionais, dimensionais, ergonômicos, construtivos e de desempenho.

1.2.5. O catálogo, a ficha técnica, o manual ou o sítio eletrônico oficial do fabricante poderão ser utilizados para confirmar o atendimento às especificações.

1.3. Natureza do objeto

1.3.1. Os bens são classificados como bens comuns, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

1.3.2. A aquisição não envolve bens de luxo. A qualidade exigida limita-se ao necessário para assegurar funcionalidade, segurança, ergonomia, resistência, vida útil, padronização e adequação ao uso institucional.

1.3.3. O fornecimento possui natureza não continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra, ainda que as entregas possam ocorrer de forma parcelada durante a vigência da ata de registro de preços.

1.3.4. Os bens serão classificados contabilmente de acordo com sua natureza, vida útil, valor e critérios patrimoniais aplicáveis no momento da incorporação.

1.4. Sistema de Registro de Preços e vigência

1.4.1. O Sistema de Registro de Preços mostra-se adequado diante da possibilidade de aquisições parceladas, da necessidade de atendimento a diferentes setores e unidades, da variação do momento de surgimento das demandas e da conveniência de evitar aquisição e armazenamento antecipados.

1.4.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, sendo facultada a realização de contratação específica quando juridicamente cabível e mais vantajosa.

1.4.3. A ata de registro de preços terá vigência de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

1.4.4. Os contratos, notas de empenho ou instrumentos equivalentes decorrentes da ata terão vigência de 12 meses, contada de sua formalização, sem prejuízo da continuidade das obrigações de garantia, assistência técnica, responsabilidade por vícios e correção de irregularidades.

1.4.5. A prorrogação da ata não implica renovação automática dos quantitativos registrados. A renovação de quantitativos somente poderá ocorrer quando juridicamente admitida, devidamente motivada e expressamente formalizada.

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 2026, 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. Requisitos técnicos e de qualidade

4.1.1. Os bens deverão atender integralmente às especificações do tópico 1 e às normas técnicas, sanitárias, ambientais, de segurança, ergonomia e eficiência energética aplicáveis.

4.1.2. Os materiais deverão possuir resistência compatível com o uso institucional frequente.

4.1.3. As superfícies deverão apresentar acabamento uniforme, ausência de rebarbas, trincas, deformações, bolhas, descascamentos, corrosão, manchas ou falhas de revestimento.

4.1.4. Partes metálicas deverão receber tratamento anticorrosivo adequado.

4.1.5. Bordas e quinas expostas deverão possuir acabamento que reduza o risco de acidentes.

4.1.6. Os móveis deverão apresentar estabilidade em condições normais de uso e ser entregues com ferragens, puxadores, chaves, sapatas, rodízios, parafusos, dispositivos de travamento e demais acessórios necessários.

4.1.7. Os equipamentos elétricos deverão possuir tensão compatível com a indicada em cada ordem de fornecimento e plugues em conformidade com o padrão brasileiro vigente.

4.1.8. Os produtos sujeitos à certificação, registro, etiquetagem, avaliação da conformidade ou autorização compulsória somente serão aceitos se estiverem regulares perante o órgão competente.

4.2. Sustentabilidade

4.2.1. A contratação observará critérios de sustentabilidade compatíveis com o objeto, sem restrição indevida da competitividade.

4.2.2. Para componentes de madeira ou derivados, a contratada deverá assegurar origem legal da matéria-prima e conformidade com as exigências ambientais aplicáveis.

4.2.3. Os painéis de madeira industrializada deverão atender aos limites aplicáveis de emissão de formaldeído e às normas de segurança vigentes.

4.2.4. Deverão ser priorizados materiais duráveis, reparáveis, recicláveis ou que permitam destinação ambientalmente adequada ao final da vida útil.

4.2.5. As embalagens deverão ser dimensionadas de forma compatível com a proteção do produto, evitando excesso injustificado de materiais.

4.2.6. A contratada deverá recolher e destinar adequadamente embalagens, proteções, plásticos, papelão, madeira, cintas e resíduos gerados pela montagem quando o serviço ocorrer nas instalações da Administração.

4.2.7. Os aparelhos de climatização deverão utilizar fluido refrigerante permitido pela legislação ambiental e observar os requisitos vigentes de eficiência energética.

4.2.8. A máquina de lavar, os ventiladores e os equipamentos de climatização deverão possuir eficiência compatível com as normas e programas de avaliação aplicáveis.

4.2.9. É vedado o fornecimento de componentes cuja produção, comercialização ou utilização seja proibida pela legislação ambiental, trabalhista, sanitária ou de segurança.

4.3. Indicação de marcas e imagens

4.3.1. Não há indicação obrigatória de marca ou modelo.

4.3.2. Eventuais imagens, referências visuais ou exemplos têm finalidade exclusivamente ilustrativa.

4.3.3. A proposta poderá contemplar qualquer marca e modelo que atendam integralmente às especificações e aos níveis mínimos de qualidade, resistência, funcionalidade e desempenho.

4.3.4. Não será admitida oferta baseada exclusivamente em semelhança visual quando as características técnicas não atenderem à especificação.

4.4. Catálogos, fichas técnicas e verificação da proposta

4.4.1. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar, quando solicitado, catálogo, ficha técnica, manual, declaração do fabricante, endereço eletrônico oficial ou documento equivalente que permita identificar o produto e verificar suas características.

4.4.2. Os documentos deverão estar em língua portuguesa ou acompanhados de tradução suficiente para análise técnica.

4.4.3. O material apresentado deverá identificar marca, fabricante, modelo e características do produto ofertado.

4.4.4. Informações complementares poderão ser solicitadas em diligência para esclarecer dados já existentes na proposta, sem permitir a substituição indevida do produto originalmente ofertado.

4.4.5. Não será exigida amostra física como regra geral, considerando os custos logísticos, a variedade de itens e a possibilidade de avaliação por documentação técnica.

4.4.6. A Administração poderá solicitar demonstração, inspeção ou amostra quando surgirem dúvidas objetivas não solucionáveis pelos documentos, assegurados motivação, prazo razoável e tratamento isonômico.

4.4.7. Para o púlpito institucional, a contratada deverá apresentar, antes da fabricação, desenho, arte, representação visual ou renderização contendo dimensões, configuração, acabamento, posição dos símbolos e organização dos cabos.

4.5. Garantia dos produtos

4.5.1. Todos os bens terão garantia mínima de 12 meses, contada do recebimento definitivo, ou garantia superior oferecida pelo fabricante, prevalecendo o período mais vantajoso para a Administração.

4.5.2. A garantia será prestada sem ônus adicional e abrangerá peças, componentes, mão de obra, transporte, retirada, devolução, substituição e demais despesas necessárias.

4.5.3. O prazo de garantia legal não será reduzido pela garantia contratual.

4.5.4. O atendimento de garantia deverá ser iniciado em até cinco dias úteis após a comunicação da Administração.

4.5.5. O produto com defeito deverá ser reparado ou substituído no prazo máximo de dez dias úteis, contado da notificação, salvo prazo diferente tecnicamente justificado e aceito pela fiscalização.

4.5.6. Quando a retirada do produto for necessária, a contratada será responsável pela coleta, acondicionamento, transporte e devolução.

4.5.7. O produto substituído deverá ser novo e possuir características iguais ou superiores às do produto originalmente aceito.

4.5.8. A substituição de produto defeituoso não reduzirá o período de garantia remanescente e, quando houver substituição integral, reiniciará a garantia do bem substituído.

4.6. Subcontratação

4.6.1. Não será admitida subcontratação integral do objeto.

4.6.2. Poderão ser subcontratadas atividades acessórias de transporte, movimentação, montagem ou assistência técnica, permanecendo a contratada integralmente responsável pela qualidade, pelos prazos, pelos encargos e pelos atos dos subcontratados.

4.6.3. A subcontratação não cria vínculo entre a Administração e o subcontratado.

4.7. Participação em consórcio

4.7.1. Não será admitida a participação de empresas em consórcio, considerando que o objeto é comum, divisível por item, amplamente disponível no mercado e não apresenta complexidade técnica, financeira ou operacional que exija a reunião de empresas.

4.7.2. A vedação não prejudica a competitividade, pois cada licitante poderá concorrer apenas aos itens compatíveis com sua atividade.

4.8. Garantia de execução

4.8.1. Não será exigida garantia de execução contratual, considerando a natureza comum dos bens, a execução parcelada, o pagamento posterior ao recebimento e a existência de mecanismos de fiscalização e sanção suficientes.

4.9. Benefícios às microempresas e empresas de pequeno porte

4.9.1. Serão aplicados os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto nº 8.538/2015, quando cabíveis.

4.9.2. A definição de participação exclusiva, cota reservada ou ampla concorrência será realizada por item após a consolidação dos valores estimados, considerada a legislação vigente e a ausência de prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto.

4.9.3. Não poderá ser estabelecida divisão artificial destinada a alterar indevidamente a aplicação dos benefícios legais.

4.10. Margem de preferência

4.10.1. A margem de preferência somente será aplicada quando existir ato normativo vigente que inclua expressamente o produto ofertado e quando o sistema eletrônico permitir sua operacionalização.

4.10.2. Não será concedida preferência sem fundamento legal e comprovação dos requisitos pelo licitante.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Emissão das ordens de fornecimento

5.1.1. O fornecimento será solicitado mediante nota de empenho, ordem de fornecimento, autorização de entrega ou instrumento equivalente.

5.1.2. Cada solicitação identificará os itens, quantidades, tensão elétrica quando aplicável, cores ou acabamentos disponíveis, local de entrega, responsável pelo recebimento e demais orientações necessárias.

5.1.3. O envio do instrumento ao endereço eletrônico cadastrado pela contratada será considerado comunicação válida, cabendo à empresa manter seus dados atualizados.

5.2. Prazo de entrega

5.2.1. Os bens deverão ser entregues no prazo máximo de 30 dias corridos, contado do recebimento da ordem de fornecimento ou da nota de empenho.

5.2.2. O prazo inclui fabricação, personalização, embalagem, transporte, descarga, montagem e disponibilização para recebimento.

5.2.3. Para o púlpito, o prazo ficará suspenso durante o período em que a arte estiver submetida à análise da Administração, retomando-se após a aprovação ou o recebimento das orientações de correção.

5.2.4. A contratada deverá comunicar eventual impedimento antes do término do prazo, apresentando justificativa e elementos comprobatórios.

5.2.5. A simples alegação de dificuldade logística, falta de estoque, atraso do fabricante ou aumento de custos não afastará a responsabilidade contratual quando constituir risco ordinário da atividade empresarial.

5.3. Local e horário de entrega

5.3.1. A entrega ocorrerá nas instalações do Comando da 3ª Brigada de Infantaria Mecanizada ou das unidades participantes localizadas em Cristalina /GO, no endereço indicado na ordem de fornecimento.

5.3.2. A entrega deverá ocorrer em dia útil e horário previamente ajustado com a fiscalização.

5.3.3. A contratada deverá comunicar a previsão de chegada com antecedência mínima de dois dias úteis.

5.3.4. Não será admitida entrega desacompanhada de documento fiscal e identificação da ordem de fornecimento.

5.4. Transporte, descarga e montagem

5.4.1. Todas as despesas de transporte, seguro, embalagem, carga, descarga, movimentação e montagem estarão incluídas no preço.

5.4.2. A contratada utilizará veículos, equipamentos, ferramentas e pessoal suficientes, não podendo exigir que militares ou servidores executem descarga, transporte interno ou montagem.

5.4.3. Os bens deverão ser transportados de modo a evitar umidade, impacto, deformação, riscos e outras avarias.

5.4.4. Os móveis que dependam de montagem serão entregues montados ou montados no local por pessoal capacitado.

5.4.5. Após a montagem, a contratada deverá recolher embalagens e resíduos e deixar o ambiente organizado.

5.4.6. Danos causados às instalações, pisos, paredes, portas, equipamentos ou demais bens serão reparados pela contratada.

5.5. Instalações não incluídas

5.5.1. O fornecimento de aparelhos de climatização, ventiladores de parede, ventiladores de teto e máquina de lavar não inclui instalação, obras, tubulações, circuitos, disjuntores, tomadas, drenos, suportes especiais, pontos hidráulicos ou adaptações civis.

5.5.2. A contratada deverá fornecer os acessórios que originalmente acompanham o produto.

5.5.3. A exclusão da instalação não afasta a obrigação de prestar informações técnicas e disponibilizar os manuais necessários à instalação por profissional habilitado.

5.6. Substituição de bens em desconformidade

5.6.1. Bens entregues em desacordo, avariados, incompletos ou defeituosos poderão ser recusados total ou parcialmente.

5.6.2. A contratada deverá retirar e substituir os bens recusados em até dez dias úteis, contado da notificação, sem ônus adicional.

5.6.3. O prazo poderá ser reduzido quando a irregularidade impedir atividade essencial ou causar risco à segurança, desde que a urgência seja motivada.

5.6.4. A recusa não gera direito ao pagamento, reajuste, indenização ou ampliação automática do prazo.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Gestão e fiscalização

6.1.1. A ata, os contratos, as notas de empenho e os instrumentos equivalentes serão executados pelas partes de acordo com suas cláusulas, este Termo de Referência e a Lei nº 14.133/2021.

6.1.2. A Administração designará gestor, fiscal técnico, fiscal administrativo e respectivos substitutos, quando necessário.

6.1.3. O fiscal técnico acompanhará a conformidade dos produtos, a entrega, a montagem, a qualidade, os prazos, a garantia e a correção de irregularidades.

6.1.4. O fiscal administrativo acompanhará a regularidade documental, fiscal, trabalhista, previdenciária, os pagamentos, os registros no sistema e os procedimentos de sanção.

6.1.5. O gestor coordenará a fiscalização, consolidará registros, decidirá matérias dentro de sua competência e encaminhará providências à autoridade competente.

6.1.6. A fiscalização registrará as ocorrências relevantes e determinará as medidas necessárias à correção das falhas.

6.1.7. A atuação da fiscalização não reduz nem exclui a responsabilidade da contratada.

6.2. Comunicações

6.2.1. As comunicações poderão ocorrer por sistema eletrônico, ofício, mensagem eletrônica institucional ou outro meio que permita comprovar envio e recebimento.

6.2.2. A contratada deverá indicar representante e manter atualizados endereço, telefone e correio eletrônico.

6.2.3. As determinações da fiscalização deverão ser atendidas nos prazos fixados, desde que compatíveis com o objeto.

6.3. Obrigações da Administração

6.3.1. São obrigações da Administração:

a) fornecer as informações necessárias à execução;

b) emitir ordens de fornecimento claras;

c) receber, conferir e fiscalizar os bens;

d) rejeitar produtos desconformes;

e) notificar irregularidades;

f) disponibilizar acesso ao local de entrega;

g) efetuar o pagamento após o cumprimento das condições;

h) aplicar sanções quando cabíveis;

i) decidir solicitações dentro de prazo razoável;

j) preservar a competitividade e a isonomia; e

k) cumprir as obrigações previstas na legislação e nos instrumentos da contratação.

6.4. Obrigações da contratada

6.4.1. São obrigações da contratada:

a) fornecer os bens conforme a proposta e as especificações;

b) cumprir os prazos;

c) assumir custos de fabricação, embalagem, transporte, descarga e montagem;

d) fornecer produtos novos e de primeiro uso;

e) corrigir, reparar ou substituir produtos desconformes;

f) responder por danos causados à Administração ou a terceiros;

g) manter as condições de habilitação;

h) cumprir obrigações fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciárias;

i) manter representante para contato;

j) guardar sigilo sobre informações obtidas em razão da contratação;

k) observar normas de segurança e acesso às instalações militares;

l) fornecer notas fiscais e documentos correspondentes;

m) não utilizar símbolos, imagens ou denominações militares para publicidade sem autorização;

n) recolher resíduos da montagem;

o) prestar garantia e assistência técnica;

p) informar descontinuação de produto e propor solução equivalente ou superior, sujeita à aprovação;

q) comunicar riscos ou impedimentos de execução; e

r) observar a legislação anticorrupção.

6.4.2. A contratada responderá por encargos decorrentes da execução, sem transferência de responsabilidade à Administração.

6.4.3. A inadimplência da contratada perante terceiros não transfere à Administração a responsabilidade por seu pagamento.

6.5. Alteração de marca ou modelo

6.5.1. A alteração de marca ou modelo após a adjudicação somente será admitida quando o produto original tiver sido descontinuado, estiver comprovadamente indisponível por fato superveniente ou houver justificativa técnica aceita pela Administração.

6.5.2. O produto substituto deverá atender integralmente à especificação e possuir qualidade e desempenho iguais ou superiores, sem aumento de preço.

6.5.3. A substituição dependerá de autorização prévia e expressa.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Constitui infração administrativa:

a) dar causa à inexecução parcial;

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

c) dar causa à inexecução total;

d) deixar de entregar documentação exigida;

e) não manter a proposta, salvo fato superveniente justificado;

f) não formalizar a contratação quando convocada;

g) retardar a execução sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa;

i) fraudar a licitação ou a execução;

j) comportar-se de modo inidôneo ou praticar fraude;

k) praticar ato para frustrar os objetivos da contratação; ou

l) praticar ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013.

7.2. Poderão ser aplicadas, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar; e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.3. A advertência será aplicada quando houver inexecução parcial de menor gravidade e não se justificar penalidade mais severa.

7.4. Será aplicada multa moratória de 0,5% por dia de atraso, calculada sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 20 dias.

7.5. Ultrapassado o limite de atraso, a Administração poderá considerar caracterizada a inexecução total ou parcial, sem prejuízo da análise das circunstâncias.

7.6. A multa compensatória será:

a) de 5% do valor da parcela afetada, na inexecução parcial;

b) de 10% do valor da contratação, na inexecução total; e

c) de 15% a 30% do valor da contratação, nas infrações relacionadas a fraude, falsidade, comportamento inidôneo ou ato lesivo, observada a gravidade.

7.7. As multas poderão ser descontadas de pagamentos, garantias existentes ou cobradas administrativa ou judicialmente.

7.8. A aplicação de multa não impede a cobrança de prejuízos excedentes comprovados.

7.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nas hipóteses legais, pelo prazo máximo de três anos.

7.10. A declaração de inidoneidade será aplicada nas hipóteses legais de maior gravidade, pelo prazo de três a seis anos.

7.11. Na dosimetria serão considerados a natureza e a gravidade, as peculiaridades do caso, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos e a implantação de programa de integridade.

7.12. A contratada será notificada para apresentar defesa no prazo legal, que será de 15 dias úteis nos processos de multa, impedimento ou declaração de inidoneidade.

7.13. As sanções serão registradas nos cadastros oficiais aplicáveis, inclusive SICAF, CEIS e CNEP, conforme a natureza da penalidade.

7.14. Infrações previstas simultaneamente na Lei nº 14.133/2021 e na Lei nº 12.846/2013 serão apuradas conjuntamente quando juridicamente cabível.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Recebimento provisório

8.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, para verificação inicial de quantidades, integridade das embalagens e correspondência com a ordem de fornecimento.

8.1.2. O recebimento provisório não representa aceitação definitiva nem afasta a responsabilidade por vícios aparentes ou ocultos.

8.1.3. Quando houver montagem, o recebimento provisório somente será concluído após a montagem e a retirada dos resíduos.

8.2. Recebimento definitivo

8.2.1. O recebimento definitivo ocorrerá em até dez dias úteis após o recebimento provisório, mediante verificação:

a) da marca e do modelo;

b) das quantidades;

c) das dimensões e capacidades;

d) dos materiais e acabamentos;

e) da estabilidade e montagem;

f) dos acessórios;

g) do funcionamento;

h) dos documentos técnicos;

i) da garantia; e

j) do atendimento às especificações.

8.2.2. O prazo poderá ser prorrogado justificadamente quando forem necessários testes, diligências ou análise técnica.

8.2.3. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez, segurança, qualidade, durabilidade ou vícios ocultos.

8.2.4. Bens recusados não serão considerados para pagamento até sua regularização.

8.2.5. Na existência de parcela incontroversa, a Administração poderá receber e pagar a parte regularmente executada, sem prejuízo da apuração da parte controvertida.

8.3. Nota fiscal

8.3.1. A nota fiscal deverá corresponder aos itens efetivamente recebidos e conter identificação da nota de empenho, descrição dos bens, quantidades, valores unitários e totais e demais informações fiscais exigidas.

8.3.2. Notas fiscais com erro serão devolvidas para correção, reiniciando-se os prazos de liquidação após reapresentação regular.

8.4. Liquidação

8.4.1. O prazo para liquidação será de até dez dias úteis, contado do recebimento da nota fiscal e dos documentos necessários.

8.4.2. A liquidação dependerá do recebimento definitivo e da verificação do direito adquirido pelo credor.

8.4.3. A Administração verificará a regularidade da contratada no SICAF e nos cadastros exigidos.

8.4.4. Irregularidade fiscal não implicará retenção automática de pagamento por objeto regularmente recebido, sem prejuízo das providências administrativas para regularização e eventual extinção contratual.

8.5. Pagamento

8.5.1. O pagamento será realizado em até dez dias úteis após a liquidação da despesa.

8.5.2. O pagamento ocorrerá por ordem bancária na conta indicada pela contratada.

8.5.3. Considera-se efetuado o pagamento na data de emissão da ordem bancária.

8.5.4. Serão realizadas as retenções tributárias legalmente exigidas.

8.5.5. Não haverá pagamento antecipado.

8.5.6. Em caso de atraso imputável à Administração, o valor devido será atualizado pelo IPCA, proporcionalmente ao período entre o término do prazo e o pagamento.

8.5.7. A cessão de crédito dependerá do atendimento das condições legais e da anuência da Administração quando exigida.

8.6. Reajuste

8.6.1. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis pelo período de um ano, contado da data do orçamento estimado constante do processo.

8.6.2. Após o interregno de um ano, os preços poderão ser reajustados pela variação do IPCA, exclusivamente quanto às obrigações iniciadas e concluídas após a anualidade.

8.6.3. O reajuste não se confunde com revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro, que dependerá da demonstração dos requisitos legais.

8.6.4. A revisão dos preços registrados observará a Lei nº 14.133/2021, o Decreto nº 11.462/2023 e as regras do edital e da ata.

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

9.1. Modalidade e critério de julgamento

9.1.1. O fornecedor será selecionado por pregão eletrônico, utilizando-se o Sistema de Registro de Preços.

9.1.2. O critério será o menor preço unitário por item.

9.1.3. A adjudicação será realizada por item, permitindo que fornecedores distintos sejam vencedores de itens diferentes.

9.1.4. A proposta deverá atender às especificações e não poderá superar o preço máximo aceitável apurado pela Administração.

9.2. Proposta

9.2.1. A proposta deverá informar, para cada item:

a) preço unitário e total;

b) marca;

c) fabricante;

d) modelo ou referência comercial;

e) descrição suficiente para identificação;

f) prazo de entrega;

g) prazo de garantia; e

h) demais informações solicitadas no edital.

9.2.2. Os preços deverão incluir tributos, frete, seguro, embalagem, carga, descarga, montagem, garantia, assistência, encargos trabalhistas e demais despesas.

9.2.3. A proposta deverá possuir validade mínima de 60 dias.

9.2.4. A apresentação da proposta representa declaração de que o licitante conhece as condições de execução e dispõe de meios para cumpri-las.

9.3. Aceitabilidade

9.3.1. Será desclassificada a proposta:

a) que não atender às especificações;

b) que contiver vício insanável;

c) que apresentar preço inexequível;

d) que permanecer acima do preço máximo após a negociação;

e) que não tiver sua exequibilidade demonstrada quando exigido; ou

f) que não apresentar os documentos técnicos solicitados.

9.3.2. A análise técnica considerará o conjunto das informações da proposta, dos catálogos, das fichas e das diligências.

9.3.3. Divergências formais que não alterem o produto, o preço ou a substância da proposta poderão ser saneadas.

9.3.4. É vedada a substituição oportunista do modelo ofertado durante a análise da proposta, salvo correção de erro material evidente que não comprometa a isonomia.

9.4. Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista

9.4.1. Serão exigidos os documentos previstos na Lei nº 14.133/2021 e no edital, preferencialmente verificados por meio do SICAF.

9.4.2. A habilitação jurídica limitar-se-á à comprovação da existência e da capacidade do licitante para exercer direitos e assumir obrigações.

9.4.3. A regularidade fiscal, social e trabalhista será demonstrada pelos documentos e certidões legalmente exigíveis.

9.5. Qualificação econômico-financeira

9.5.1. Será exigida certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou documento equivalente.

9.5.2. Empresas em recuperação poderão participar quando demonstrarem viabilidade econômico-financeira e atenderem às exigências legais.

9.5.3. Balanço patrimonial, demonstrações contábeis e índices econômico-financeiros serão exigidos somente nos limites previstos no edital e na legislação.

9.5.4. Não serão utilizados índices ou exigências desproporcionais ao risco e à natureza da contratação.

9.6. Qualificação técnica

9.6.1. A qualificação técnica será demonstrada por um ou mais atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprovem o fornecimento satisfatório de mobiliário, equipamentos ou bens de características semelhantes.

9.6.2. Será admitido o somatório de atestados.

9.6.3. Não será exigido fornecimento anterior para organização militar, marca específica ou localidade determinada.

9.6.4. Poderão ser aceitos atestados emitidos para matriz ou filial do licitante, observada a correspondência entre os dados cadastrais e a responsabilidade da empresa.

9.6.5. A Administração poderá realizar diligência para confirmar a autenticidade e o conteúdo dos atestados.

9.6.6. Não será exigido registro em conselho profissional para atividades de simples fornecimento, transporte e montagem de mobiliário.

9.6.7. Para produtos sujeitos a regulamentação, poderão ser exigidos certificados, registros, etiquetas ou documentos de conformidade emitidos ou reconhecidos pelo órgão competente.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R$ 990.924,68 (novecentos e noventa mil, novecentos e vinte e quatro reais e sessenta e oito centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima.**

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a indicação da dotação orçamentária será realizada no momento de cada contratação decorrente da ata.

11.2. A emissão de nota de empenho dependerá da existência de crédito orçamentário suficiente, disponibilidade financeira e autorização da autoridade competente.

11.3. Cada contratação identificará a classificação orçamentária, o plano interno, a fonte de recursos, a natureza da despesa e os demais dados exigidos.

11.4. O registro de preços não constitui obrigação de reservar recursos para todos os quantitativos registrados.

11.5. Não será emitida ordem de fornecimento sem a correspondente cobertura orçamentária.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas *[exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas].*[A1]

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

_____

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I

REGRAS APLICÁVEIS AO INSTRUMENTO SUBSTITUTIVO AO CONTRATO

Estas regras aplicam-se exclusivamente às contratações individualmente formalizadas em decorrência da ata de registro de preços cujo valor total se enquadre no limite atualizado que autoriza a dispensa de licitação prevista no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, nos termos do artigo 95, inciso I, da mesma Lei e da Orientação Normativa AGU nº 84, de 17 de maio de 2024.

A aferição do limite será realizada com base no valor total de cada contratação individual, consideradas todas as parcelas, itens e obrigações que a componham, vedado o fracionamento indevido da despesa com a finalidade de permitir a utilização do instrumento substitutivo.

Quando o valor da contratação individual superar o limite legal atualizado, ou quando a autoridade competente considerar necessária maior formalização, deverá ser celebrado termo de contrato.

A substituição do termo de contrato não afasta a aplicação das cláusulas necessárias previstas no artigo 92 da Lei nº 14.133/2021, no que couber, nem reduz as responsabilidades do Contratado.

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O adjudicatário terá o prazo de cinco dias úteis, contado de sua convocação, para aceitar a nota de empenho, a ordem de fornecimento ou a autorização de compra emitida pela Administração, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital, no Termo de Referência e na Lei nº 14.133/2021.

1.2. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação apresentada durante seu transcurso, devidamente justificada pelo adjudicatário e aceita pela Administração.

1.3. A convocação poderá ser realizada pelo sistema eletrônico de contratações, pelo correio eletrônico cadastrado, por ofício ou por outro meio que permita comprovar seu envio e recebimento.

1.4. O adjudicatário deverá manter atualizados seus dados de contato, não podendo alegar desconhecimento da convocação encaminhada aos endereços constantes de seu cadastro.

1.5. O aceite poderá ser formalizado mediante assinatura, confirmação eletrônica de recebimento, manifestação expressa de concordância ou início comprovado da execução, conforme o procedimento adotado pela Administração.

1.6. O aceite do instrumento substitutivo implica o reconhecimento de que:

1.6.1. a nota de empenho, a ordem de fornecimento ou a autorização de compra substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133/2021;

1.6.2. o Contratado se vincula integralmente ao edital, ao Termo de Referência, à ata de registro de preços, à proposta vencedora, à ordem de fornecimento e às demais peças do processo de contratação;

1.6.3. as condições previstas nesses documentos integram a contratação independentemente de transcrição no instrumento substitutivo;

1.6.4. as características superiores oferecidas na proposta vinculam o Contratado, ainda que ultrapassem os requisitos mínimos da especificação;

1.6.5. a Administração não está obrigada a adquirir a totalidade dos quantitativos registrados na ata; e

1.6.6. o instrumento substitutivo não autoriza alteração de marca, modelo, quantidade, preço, prazo ou especificação sem prévia e expressa anuência da Administração.

1.7. A formalização do instrumento substitutivo dependerá da manutenção das condições de habilitação e da inexistência de impedimento legal para contratar com a Administração Pública.

1.8. Quando cabível, a contratação será divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas e registrada nos sistemas oficiais aplicáveis.

2. VIGÊNCIA E GARANTIA

2.1. A contratação formalizada por instrumento substitutivo terá vigência de 12 meses, contada da data de aceitação da nota de empenho, da ordem de fornecimento ou da autorização de compra.

2.2. A vigência compreende o prazo necessário à entrega, à montagem dos móveis quando exigida, ao recebimento provisório, ao recebimento definitivo, à correção de irregularidades e às demais obrigações inerentes ao fornecimento.

2.3. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando o objeto de escopo predefinido não for concluído no período estabelecido, nos termos do artigo 111 da Lei nº 14.133/2021, ressalvadas as providências cabíveis quando a não conclusão decorrer de culpa do Contratado.

2.4. Quando a não conclusão decorrer de culpa do Contratado:

2.4.1. o Contratado será constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as sanções administrativas correspondentes; e

2.4.2. a Administração poderá optar pela extinção da contratação e adotar as medidas admitidas em lei para assegurar a continuidade do fornecimento.

2.5. A garantia mínima dos bens será de 12 meses, contada do recebimento definitivo, ou pelo prazo superior oferecido pelo fabricante ou pelo Contratado, prevalecendo o período mais vantajoso para a Administração.

2.6. As obrigações de garantia, assistência técnica, reparação, substituição, responsabilidade por vícios ocultos e indenização por danos permanecerão exigíveis até o término de seus respectivos prazos, ainda que ultrapassem a vigência administrativa do instrumento substitutivo.

2.7. A garantia deverá ser prestada sem custos adicionais para a Administração e abrangerá peças, componentes, materiais, mão de obra, retirada, transporte, devolução, reinstalação quando aplicável e substituição do produto.

2.8. O atendimento de garantia deverá ser iniciado em até cinco dias úteis após a notificação da Administração.

2.9. O bem defeituoso deverá ser reparado ou substituído em até dez dias úteis, contado da notificação, salvo prazo diferente tecnicamente justificado e expressamente aceito pela fiscalização.

2.10. A substituição integral do bem reiniciará o prazo de garantia correspondente ao produto substituído.

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3.1. São obrigações do Contratante:

3.1.1. exigir o cumprimento integral das obrigações assumidas pelo Contratado;

3.1.2. fornecer as informações necessárias à execução;

3.1.3. emitir a nota de empenho, a ordem de fornecimento ou a autorização de compra com identificação dos itens, quantidades, local de entrega, tensão elétrica quando aplicável e demais orientações necessárias;

3.1.4. receber o objeto nos prazos e condições estabelecidos;

3.1.5. disponibilizar acesso ao local de entrega em dia e horário previamente ajustados;

3.1.6. acompanhar e fiscalizar a execução;

3.1.7. verificar a correspondência dos bens com as especificações, a proposta e os documentos técnicos apresentados;

3.1.8. notificar o Contratado sobre vícios, defeitos, avarias, incorreções, imperfeições, falhas, atrasos ou irregularidades, fixando prazo para correção;

3.1.9. rejeitar, total ou parcialmente, produtos entregues em desacordo;

3.1.10. efetuar o pagamento correspondente aos bens definitivamente recebidos;

3.1.11. aplicar as sanções previstas na legislação, no edital e no Termo de Referência;

3.1.12. comunicar ao órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União os casos de descumprimento que exijam adoção de medidas judiciais;

3.1.13. decidir expressamente as solicitações e reclamações relacionadas à execução, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, protelatórios ou sem interesse para a boa execução;

3.1.14. após concluída a instrução do requerimento, emitir decisão no prazo de um mês, admitida prorrogação motivada por igual período;

3.1.15. analisar pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro no prazo de um mês após a conclusão da instrução, admitida prorrogação motivada por igual período;

3.1.16. conferir os documentos fiscais e solicitar sua correção quando houver erro;

3.1.17. registrar as ocorrências relevantes no processo administrativo; e

3.1.18. cumprir as demais obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021.

3.2. A Administração não responderá por compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que relacionados ao fornecimento, nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos do Contratado, de seus empregados, representantes, transportadores, montadores, subcontratados ou prepostos.

3.3. A fiscalização da Administração não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

4.1. O Contratado deverá cumprir integralmente as obrigações constantes do edital, do Termo de Referência, da ata de registro de preços, de sua proposta e do instrumento substitutivo, assumindo os riscos e as despesas necessários à execução.

4.2. Constituem obrigações do Contratado:

4.2.1. entregar bens novos, de primeiro uso, sem avarias, deformações, corrosão, desgaste, sinais de utilização, recondicionamento, remanufatura ou exposição prolongada;

4.2.2. fornecer exatamente a marca e o modelo aceitos na licitação;

4.2.3. entregar os produtos em conformidade com as especificações, as normas técnicas e os requisitos de segurança, ergonomia, eficiência energética e sustentabilidade aplicáveis;

4.2.4. fornecer os produtos acompanhados de manuais em português, termos de garantia, acessórios originais, controles, cabos, chaves, ferragens e demais componentes necessários ao funcionamento;

4.2.5. fornecer a relação da rede de assistência técnica autorizada quando aplicável;

4.2.6. observar a tensão elétrica indicada na ordem de fornecimento;

4.2.7. arcar com as despesas de embalagem, seguro, transporte, carga, descarga, movimentação, montagem, garantia, tributos e demais custos;

4.2.8. utilizar embalagem adequada à proteção dos bens contra umidade, impactos, riscos, deformações e outras avarias;

4.2.9. executar a descarga e a movimentação dos bens com pessoal, ferramentas e equipamentos próprios;

4.2.10. não exigir que militares, servidores ou colaboradores da Administração executem carga, descarga, transporte interno ou montagem;

4.2.11. realizar a montagem dos móveis que necessitem desse serviço;

4.2.12. recolher embalagens, proteções e resíduos decorrentes da montagem, deixando o ambiente organizado;

4.2.13. reparar danos causados às instalações, pisos, paredes, portas, equipamentos ou demais bens da Administração;

4.2.14. comunicar à fiscalização, com antecedência mínima de dois dias úteis, a data prevista para a entrega;

4.2.15. comunicar, tão logo tenha conhecimento e antes do término do prazo de entrega, qualquer fato que possa impedir o cumprimento, apresentando justificativa e documentação comprobatória;

4.2.16. atender às determinações regulares do gestor, do fiscal ou da autoridade competente;

4.2.17. prestar as informações e os esclarecimentos solicitados;

4.2.18. reparar, corrigir, retirar ou substituir, às suas expensas, os bens com vícios, defeitos, avarias, incorreções ou desconformidades;

4.2.19. retirar e substituir os bens recusados no prazo máximo de dez dias úteis, contado da notificação;

4.2.20. responder pelos vícios e danos decorrentes do produto, nos termos da legislação e, subsidiariamente, do Código de Defesa do Consumidor;

4.2.21. responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros, sem redução da responsabilidade em razão da fiscalização;

4.2.22. permitir o desconto dos valores correspondentes aos danos, multas ou obrigações inadimplidas nos pagamentos devidos, observado o devido processo legal;

4.2.23. manter durante toda a vigência as condições exigidas para habilitação;

4.2.24. apresentar, quando a regularidade não puder ser verificada no SICAF:

a) prova de regularidade perante a Seguridade Social e a Fazenda Nacional;

b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital de seu domicílio ou sede;

d) Certificado de Regularidade do FGTS; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

4.2.25. responsabilizar-se pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Contratante;

4.2.26. comunicar à fiscalização, no prazo máximo de 24 horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente ocorrido nas instalações da Administração;

4.2.27. interromper, por determinação da Administração, qualquer atividade executada em desacordo com a boa técnica ou que coloque pessoas ou bens em risco;

4.2.28. observar as regras de acesso, identificação, circulação, segurança e permanência nas instalações militares;

4.2.29. manter seus empregados e representantes devidamente identificados;

4.2.30. cumprir a reserva legal de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social, aprendiz e outras reservas legalmente previstas;

4.2.31. comprovar o cumprimento da reserva de cargos quando solicitado;

4.2.32. não utilizar trabalho de menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos;

4.2.33. não utilizar menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso, insalubre ou incluído na Lista das Piores Formas de Trabalho Infantil;

4.2.34. cumprir as normas de proteção, segurança e saúde no trabalho;

4.2.35. não submeter trabalhadores a condições degradantes, jornadas exaustivas, servidão por dívida, trabalho forçado, discriminação, violência ou assédio;

4.2.36. manter procedimentos para recebimento e tratamento adequado de denúncias relacionadas ao ambiente de trabalho;

4.2.37. guardar sigilo sobre informações obtidas durante a execução;

4.2.38. orientar seus empregados quanto à proteção de dados pessoais e adotar as medidas previstas na Lei nº 13.709/2018;

4.2.39. não divulgar fotografias, informações, símbolos, distintivos, brasões ou denominações militares sem autorização;

4.2.40. não utilizar a contratação para promoção comercial ou publicidade sem autorização prévia;

4.2.41. assumir o ônus decorrente de erro no dimensionamento dos custos de sua proposta, exceto nas hipóteses legais de reequilíbrio econômico-financeiro;

4.2.42. fornecer pessoal capacitado para o transporte e a montagem;

4.2.43. fornecer ferramentas, equipamentos e materiais necessários;

4.2.44. conduzir os trabalhos de acordo com a legislação e as normas de segurança;

4.2.45. submeter previamente à Administração qualquer alteração de método, material, marca, modelo ou solução construtiva;

4.2.46. não substituir marca ou modelo sem autorização expressa;

4.2.47. comunicar eventual descontinuação do modelo ofertado e apresentar documentação do fabricante;

4.2.48. quando autorizada a substituição, fornecer produto equivalente ou superior, sem aumento de preço;

4.2.49. apresentar, antes da fabricação do púlpito institucional, desenho, arte ou renderização contendo dimensões, acabamento, posição do brasão, denominação institucional e organização dos cabos;

4.2.50. iniciar a fabricação personalizada do púlpito somente após aprovação da Administração;

4.2.51. observar a identidade visual oficial fornecida pela Administração, sem modificar símbolos, cores ou denominações;

4.2.52. cumprir os critérios ambientais e de sustentabilidade previstos no Termo de Referência;

4.2.53. assegurar a origem legal dos componentes de madeira e derivados;

4.2.54. destinar adequadamente os resíduos e embalagens resultantes da entrega e montagem;

4.2.55. manter representante apto a receber comunicações; e

4.2.56. cumprir as demais obrigações previstas na legislação.

4.3. Não será admitida subcontratação integral.

4.4. Poderão ser subcontratadas atividades acessórias de transporte, descarga, movimentação, montagem ou assistência técnica, permanecendo o Contratado integralmente responsável.

4.5. A subcontratação não cria vínculo entre a Administração e o subcontratado.

5. ENTREGA, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

5.1. Os bens deverão ser entregues em até 30 dias corridos, contado do recebimento da ordem de fornecimento, da nota de empenho ou da autorização de compra.

5.2. A entrega ocorrerá nas instalações do Comando da 3ª Brigada de Infantaria Mecanizada ou das unidades participantes localizadas em Cristalina/GO, no endereço indicado na ordem de fornecimento.

5.3. A entrega deverá ocorrer em dia útil e horário previamente ajustado.

5.4. Os bens serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal, para conferência inicial das quantidades, embalagens e correspondência com a ordem de fornecimento.

5.5. Quando houver montagem, o recebimento provisório somente será concluído após sua finalização e retirada dos resíduos.

5.6. O recebimento definitivo ocorrerá em até dez dias úteis após o recebimento provisório, mediante verificação da marca, modelo, quantidades, dimensões, materiais, acabamento, estabilidade, acessórios, funcionamento, documentos técnicos e garantia.

5.7. Os bens poderão ser rejeitados total ou parcialmente quando estiverem em desacordo.

5.8. O Contratado deverá retirar e substituir os bens rejeitados em até dez dias úteis, sem custo adicional.

5.9. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade por vícios ocultos, solidez, segurança, qualidade, durabilidade ou garantia.

5.10. O pagamento será realizado somente após o recebimento definitivo.

5.11. O prazo para liquidação será de até dez dias úteis, contado do recebimento da nota fiscal e dos documentos necessários.

5.12. O pagamento será realizado em até dez dias úteis após a liquidação.

5.13. O pagamento ocorrerá por ordem bancária na conta indicada pelo Contratado.

5.14. Serão efetuadas as retenções tributárias legalmente exigidas.

5.15. Não haverá pagamento antecipado.

5.16. Nota fiscal com erro será devolvida para correção, reiniciando-se os prazos após sua reapresentação regular.

5.17. Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de um ano, contado da data do orçamento estimado.

5.18. Caso a execução ultrapasse um ano por motivo não imputável ao Contratado, poderá ser aplicado o reajuste pelo IPCA, observado o interregno legal.

5.19. Pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dependerão da comprovação dos requisitos do artigo 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

6. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1. O descumprimento das obrigações sujeitará o Contratado às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e no Termo de Referência.

6.2. Constitui infração administrativa:

a) dar causa à inexecução parcial;

b) dar causa à inexecução parcial que provoque grave dano;

c) dar causa à inexecução total;

d) retardar a entrega sem motivo justificado;

e) apresentar declaração ou documentação falsa;

f) fraudar a contratação ou sua execução;

g) comportar-se de modo inidôneo;

h) não manter a proposta;

i) recusar o instrumento substitutivo após a convocação;

j) não substituir produtos recusados ou defeituosos; ou

k) praticar ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013.

6.3. Poderão ser aplicadas:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar; e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6.4. A multa moratória será de 0,5% por dia de atraso, calculada sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 20 dias.

6.5. Ultrapassado o limite, a Administração poderá considerar caracterizada a inexecução parcial ou total.

6.6. A multa compensatória será:

a) de 5% sobre o valor da parcela afetada, na inexecução parcial;

b) de 10% sobre o valor da contratação, na inexecução total; e

c) de 15% a 30% sobre o valor da contratação nas infrações relacionadas a fraude, falsidade, comportamento inidôneo ou ato lesivo.

6.7. As multas poderão ser descontadas de pagamentos devidos ou cobradas administrativa ou judicialmente.

6.8. A aplicação de multa não afasta o dever de indenizar prejuízos excedentes comprovados.

6.9. A aplicação das sanções observará o contraditório, a ampla defesa, a proporcionalidade e a dosimetria prevista em lei.

6.10. O prazo para apresentação de defesa será de 15 dias úteis nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021.

6.11. As sanções serão registradas no SICAF, no CEIS, no CNEP e nos demais cadastros aplicáveis.

7. EXTINÇÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1. A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, sem prejuízo das responsabilidades de garantia, assistência técnica e vícios ocultos.

7.2. Se o objeto não for concluído durante a vigência, o prazo será automaticamente prorrogado, nos termos do artigo 111 da Lei nº 14.133/2021.

7.3. Quando a não conclusão decorrer de culpa do Contratado:

7.3.1. o Contratado será constituído em mora;

7.3.2. serão aplicadas as sanções cabíveis; e

7.3.3. a Administração poderá extinguir a contratação e adotar providências para a continuidade do fornecimento.

7.4. A contratação poderá ser extinta antes do cumprimento das obrigações por qualquer dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.5. A extinção poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

b) consensual, por acordo entre as partes, quando houver interesse público; ou

c) determinada por decisão judicial ou arbitral, quando cabível.

7.6. A alteração social, modificação da finalidade ou reorganização da empresa não ensejará extinção quando não restringir sua capacidade de concluir o objeto.

7.7. Se a operação societária implicar mudança da pessoa jurídica contratada, a continuidade dependerá de análise e formalização pela Administração.

7.8. O termo de extinção será precedido, sempre que possível, de:

a) balanço das obrigações cumpridas ou parcialmente cumpridas;

b) relação dos pagamentos efetuados e ainda devidos;

c) apuração de multas, danos e indenizações; e

d) identificação dos bens entregues, recebidos, recusados ou pendentes.

7.9. A extinção não impede o reconhecimento de desequilíbrio econômico-financeiro comprovadamente ocorrido durante a vigência.

7.10. A contratação poderá ser extinta se for constatado que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão, agente público responsável pela licitação, fiscalização ou gestão, ou com seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau, quando configurada hipótese vedada pela legislação.

7.11. A extinção por culpa do Contratado poderá acarretar retenção de créditos até o limite dos prejuízos e multas, sem prejuízo das demais consequências legais.

8. CASOS OMISSOS

8.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante de acordo com a Lei nº 14.133/2021, o Decreto nº 11.462/2023, as normas federais aplicáveis, o edital, o Termo de Referência, a ata de registro de preços e a proposta vencedora.

8.2. Subsidiariamente, poderão ser aplicados a Lei nº 8.078/1990, as normas e os princípios gerais dos contratos e demais disposições compatíveis.

8.3. Em caso de divergência entre os documentos:

a) a especificação escrita do Termo de Referência prevalecerá sobre imagens ilustrativas;

b) o edital e o Termo de Referência prevalecerão sobre a proposta, salvo característica superior oferecida e aceita;

c) a ordem de fornecimento definirá os quantitativos, o local, a tensão e as condições específicas da entrega; e

d) a proposta vinculará o Contratado quanto à marca, ao modelo, à garantia e às condições mais vantajosas oferecidas.

9. ALTERAÇÕES

9.1. Eventuais alterações serão regidas pelos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

9.2. O Contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões determinados pela Administração até o limite de 25% do valor inicial atualizado da contratação.

9.3. As supressões decorrentes de acordo entre as partes poderão exceder o limite de 25%.

9.4. As alterações não poderão transfigurar o objeto, reduzir indevidamente sua qualidade, alterar a finalidade dos bens ou permitir produto inferior.

9.5. As alterações serão formalizadas mediante termo aditivo, reforço ou anulação de empenho, ordem complementar, apostila ou outro instrumento juridicamente adequado.

9.6. As alterações que não caracterizem modificação contratual poderão ser registradas por apostila, nos termos do artigo 136 da Lei nº 14.133/2021.

9.7. A alteração não poderá ser utilizada para fracionar a despesa ou contornar as condições do artigo 95 da Lei nº 14.133/2021.

9.8. Se a alteração fizer com que a contratação deixe de atender às condições que justificaram a utilização do instrumento substitutivo, a Administração deverá avaliar a formalização de termo de contrato.

9.9. Alterações de marca ou modelo dependerão de comprovação da descontinuação ou indisponibilidade superveniente, demonstração de equivalência ou superioridade e autorização expressa, sem aumento de preço.

10. FORO

10.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Subseção Judiciária de Luziânia/GO, para dirimir os litígios decorrentes da execução que não puderem ser resolvidos por conciliação ou outro meio consensual, conforme o artigo 92, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

10.2. Antes do ajuizamento, as partes deverão buscar solução administrativa, conciliação ou outro meio legal de prevenção e resolução consensual de controvérsias, quando cabível.

14. 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.

Local-UF, ... de ..... de 20.... .

_____

(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.

GABRIEL COSTA RIBEIRO

Agente de contratação

Assinou eletronicamente em 26/08/2026 às 10:26:42.

DIEGO VITOR CARRIJO RODRIGUES

Autoridade competente

Assinou eletronicamente em 26/08/2026 às 10:32:45.