

COMANDO 14 BRIGADA INFANTARIA MOTORIZADA

Termo de Referência 9/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
9/2026	160444-COMANDO 14 BRIGADA INFANTARIA MOTORIZADA	ALEXANDRE VINICIUS MARASINI MARTINS	03/04/2026 19:04 (v 0.5)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes		64312.002563/2026-49

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 64312.002563/2026-49)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 A aquisição de mesa de reuniões e cadeiras, incluindo transporte, montagem, instalação e posicionamento no local definido (Centro de Operações - COP), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

A presente aquisição justifica-se pela necessidade imperiosa de modernizar e estruturar o Centro de Operações (COP) do Comando da 14ª Brigada de Infantaria Motorizada (Cmnd 14ª Bda Inf Mtz) – "Brigada Silva Paes".

1.2.1 Necessidade Operacional: O COP é o núcleo de tomada de decisão e monitoramento do Comando. A aquisição de mesa de reuniões e cadeiras adequadas é essencial para garantir a funcionalidade em reuniões de estado-maior, adestramentos, planejamento de operações de Garantia da Lei e da Ordem (GLO) e atividades de defesa territorial, permitindo a acomodação ergonômica da equipe, mapas e equipamentos de TI.

1.2.2 Manutenção da Prontidão (Adestramento): Para manter a alta prontidão operacional e a coordenação de frações, o mobiliário deve proporcionar um ambiente de trabalho que facilite a coordenação de apoio de artilharia e manobras simuladas, conforme preconizado nas instruções de adestramento da Brigada.

1.2.3 Ergonomia e Eficiência: O mobiliário atual do COP encontra-se desgastado/insuficiente, não atendendo aos requisitos ergonômicos necessários para longos períodos de operação. A substituição garante a saúde, segurança e eficiência dos militares no desempenho de suas funções.

1.2.4 Padronização e Segurança: O novo mobiliário permitirá a padronização do ambiente, garantindo que o local de tomada de decisão esteja em conformidade com os padrões de segurança e sigilo exigidos em um Comando de Brigada.

A contratação visa, portanto, atender a uma demanda de material permanente de escritório, essencial para o funcionamento ininterrupto desta Organização Militar.

1.3. RESULTADOS PRETENDIDOS


Com a aquisição, espera-se:

- Aumento da produtividade e foco das equipes operacionais devido ao conforto ergonômico.
- Melhor infraestrutura para tomada de decisão em situações de emergência (sala de crise).
- Preservação da saúde física dos operadores e colaboradores.

Ambiente de trabalho organizado e moderno.

1.4. Materiais

Item	Descrição/Especificação	CATMAT	Unidade de Medida	Qte Total	Valor Máximo Aceitável	Valor Total (R\$)
	<p>Mesa</p> <p>- Material: Mdf, Comprimento: 800, Largura: 1.600, Altura: 850, Características Adicionais: Pernas Madeira Sólida, Sapatas Metálicas Reguláveis</p> <p>Especificações:</p> <p>- Tampo em MDP 30mm</p> <p>- Suporte de peso de até 100kg</p> <p>- 1 Caixa de tomada</p> <p>- Plug elétrico para caixa de tomadas</p> <p>- Pés Painel com regulagem de altura</p> <p>- Acabamento BP</p> <p>- Cor: Nogueira / Preto</p> <p>- 01 Caixa de Tomada (modelo de referência CX44), contendo:</p> <p style="padding-left: 20px;">- 03 (três) tomadas elétricas</p> <p style="padding-left: 20px;">- 01 (uma) tomada USB carregador</p> <p style="padding-left: 20px;">- 02 (duas) tomadas de Rede (RJ-45)</p> <p>Dimensões do tampo da mesa:</p> <p>- Largura: 1,60m</p> <p>- Profundidade: de 60 cm a 80cm</p> <p>- Altura: até 850 cm</p> <p>Material:</p> <p>- Possui estrutura em madeira MDP para garantir</p>					

<p>1</p>	<p>melhor estabilidade, evitando que as peças entortem ou empenem, suportando mais peso que o MDF;</p> <p>- Maior resistência à umidade;</p> <p>- Acabamento mais resistente à riscos na sua superfície,</p> <p>facilitando a limpeza em seu uso diário (tecnologia anti-riscos e manchas);</p> <p>Acabamento: Melamínico de baixa pressão BP: Utilizado pelas maiores fabricantes de móveis planejados, pois garante uma maior resistência contra a umidade e riscos na superfície do seu móvel. Possibilitando uma vida útil bastante longa mesmo com o uso diário.</p> 	<p>603758</p>	<p>UN</p>	<p>7</p>	<p>1.404,33</p>	<p>9.830,31</p>
	<p>Cadeira Escritório</p> <p>- Material Estrutura: Aço, Material Revestimento Assento E Encosto: Couro Sintético, Material Encosto: Madeira Multilaminada E Espuma Injetada, Material Assento: Madeira Multilaminada E Espuma Injetada, Tipo Base: Giratória Com 5 Rodízios Duplos, Tipo Encosto: Alto / Regulável / Anatômico, Apoio Braço: Fixos Revestidos De Espuma De Poliuretano, Cor: Preta, Tipo Sistema Regulagem Vertical: A Gás, Características Adicionais: Regulagem</p>					

Encosto, Apóio Pés, Suporte Lombar, Quantidade Pés: 5, Dimensões Assento: 490 X 500, Dimensões Encosto: 720 X 40

Especificações:

- Poltrona Ergonômica Presidente Linha Capa em Madeira
- Cor: Partes de madeira Mogno
- Tonalidade do estofamento Cor: Preto
- Encosto: L49 x A66 cm (útil);
- Apoio: L49 x A24 cm;
- Assento: L49 x P46,5 cm (util)
- Largura total de braço a braço: 62cm;
- 2 - Altura Total: 1,09 - 1,19 cm (min - máx)
- Altura do Assento: 47-57cm (min -máx
- Profundidade: 76 cm
- Braços fixos cromados
- Rodízios PU Cromados
- Base giratória;
- Rodízios;
- Regulagem de altura á gás;
- Peso: 20 kg

615219

UN

2

3.064,95

6.129,90

Modelo de Referência de padrão de qualidade e desempenho: Cadeira Eames Presidente Linha Capa em Madeira Preto Cromada, ou equipamento de outra marca com especificações técnicas e funcionais equivalentes ou superiores.



Cadeira De Escritório Presidente Ergonômica

-

- **Com Molas Ensacadas**

- **Revestimento Pillow Top No Assento E No Encosto**

- **Com Sistema Relax E Trava**

- **Cor Preta**

Especificações:

- Cadeira de escritório presidente ergonômica tecnológica com molas ensacadas revestimento pillow top no assento e no encosto com sistema relax e trava cor preta

- Projetada para suportar uso intenso, com testes de carga, resistência e ergonomia.

- Molas ensacadas no assento e encosto: tecnologia premium que proporciona apoio anatômico, redução de pontos de pressão.

- Pillow top duplo acolchoado: camadas extras de espuma no assento e encosto que proporcionem toque macio, mais relaxamento e alívio de tensões.

- Sistema relax com trava de inclinação: permite reclinar o assento junto ao encosto, com ajuste de pressão para maior liberdade ou firmeza. Ideal para mudar de postura ao longo do dia.

- Regulagem de altura com pistão a gás classe 3: suporte reforçado e ajuste de altura suave, ideal para diferentes alturas e mesas com variações de até 20 cm.

- Base cromada reforçada com espessura de 1,2 mm: estrutura robusta, durável e com excelente acabamento visual.

- Suporta até 150 kg com estabilidade: confiável para uso prolongado, mesmo por usuários de maior porte físico.

3

-X-X-X-

UN

14

1.192,76

16.698,64

Especificações técnicas

- **altura total: 115 a 122 cm**

- **altura do assento ao chão: 54 a 62 cm**

- **altura do braço ao chão: 69 a 78 cm**

- **largura total: 64 cm**

- **largura interna do assento: mínimo de 48 cm**

- **profundidade útil do assento: mínimo de 48 cm**

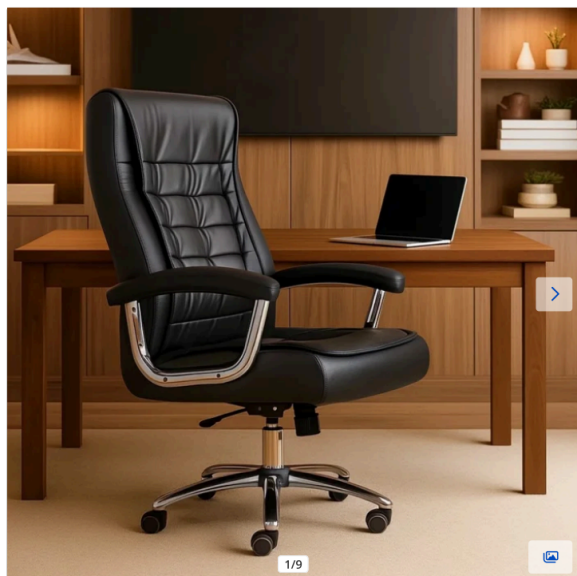
- **profundidade total: mínimo de 76 cm**

- **capacidade de peso: até 150 kg ou superior**

- **cor: preta**

Modelo de Referência de padrão de qualidade e desempenho: Cadeira Escritório Couro

Presidente Molas Ensacadas Nr17 Califórnia Fratini Preta, ou equipamento de outra marca com especificações técnicas e funcionais equivalentes ou superiores.



1.5. DA MONTAGEM E INSTALAÇÃO

O fornecedor deverá entregar e realizar a montagem completa da mesa e cadeiras, realizando o ajuste ergonômico das cadeiras no local definitivo de uso, sem custos adicionais para a Administração.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual/2026, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000331/2026

Data de publicação no PNCP: 15 MAI 25

ID do item no PCA: 138

Classe/Grupo: 7110 - MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO

Identificador da Futura Contratação: 160444-6/2026

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

3.1. A solução consiste na aquisição de mesa de reuniões e cadeiras destinadas à estruturação e modernização do Centro de Operações (COP) do Comando da 14ª Brigada de Infantaria Motorizada, de modo a proporcionar condições adequadas

para a realização de reuniões de estado-maior, atividades de planejamento, adestramentos, coordenação operacional e demais ações relacionadas à pronta resposta da Organização Militar.

3.2. A solução deverá contemplar mobiliário compatível com a finalidade institucional do ambiente, assegurando funcionalidade, ergonomia, resistência, durabilidade e adequação ao uso contínuo, em especial em contextos que demandem permanência prolongada de pessoal em atividade, apoio à tomada de decisão e integração com o espaço físico destinado à análise de informações, mapas, documentos e equipamentos de tecnologia da informação.

3.3. A mesa de reuniões deverá atender às dimensões, características construtivas e padrões de acabamento compatíveis com o espaço do COP e com a necessidade de acomodação dos usuários e dos materiais empregados nas atividades operacionais e administrativas. As cadeiras deverão possuir características mínimas de conforto e ergonomia adequadas ao uso institucional, compatíveis com jornadas prolongadas de trabalho, contribuindo para a eficiência, a segurança e o bem-estar dos militares no desempenho de suas funções.

3.4. Considerado o ciclo de vida do objeto, a solução deverá observar, quando cabíveis, aspectos relacionados à vida útil esperada, resistência dos materiais, facilidade de limpeza e conservação, garantia do fabricante, manutenção das condições de uso, durabilidade do acabamento e descarte ambientalmente adequado ao final de sua utilização, de modo a assegurar economicidade e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

3.5. As especificações detalhadas do objeto constarão no Termo de Referência, devendo o mobiliário atender aos requisitos mínimos de qualidade e desempenho necessários ao atendimento da demanda administrativa formalizada, em conformidade com a necessidade descrita no DFD.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente previstos na especificação do objeto, deverão ser observadas, no planejamento da contratação e na execução contratual, as diretrizes gerais de sustentabilidade socioambiental e de acessibilidade aplicáveis à Administração Pública, em consonância com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.1.2. Aplica-se à presente contratação o entendimento consolidado no Parecer n. 00001/2021/CNS/CGU/AGU, aprovado nos termos do Despacho n. 00525/2021/GAB/CGU/AGU, no sentido de que a Administração Pública deve adotar critérios e práticas de sustentabilidade socioambiental e de acessibilidade nas contratações públicas, abrangendo as fases de planejamento, seleção do fornecedor, execução contratual, fiscalização e gestão de resíduos.

4.1.3. Na presente contratação, a sustentabilidade será considerada, especialmente, quanto à durabilidade dos bens, à possibilidade de conservação e manutenção, à redução de desperdícios e à destinação ambientalmente adequada de embalagens e resíduos, quando aplicável.

4.1.4. Dessa forma, a sustentabilidade está sendo considerada pelo Comando da 14ª Brigada de Infantaria Motorizada na fase de planejamento da contratação e na execução contratual, considerando a adequada destinação ambiental dos resíduos decorrentes da aquisição. Portanto, as contratações mediante pregão eletrônico estão alinhadas com o Plano de Gestão e Logística Sustentável desta OM.

4.2. Da análise de conformidade e da eventual exigência de amostra

4.2.1. A análise inicial de conformidade dos produtos ofertados será realizada com base na documentação técnica apresentada pelo fornecedor, tais como folders, catálogos, prospectos, fichas técnicas ou documentos equivalentes, sem prejuízo de solicitação posterior de amostra, caso necessário.

4.2.2. Caso a documentação técnica apresentada não contenha informações suficientes para comprovar o atendimento integral às especificações do Termo de Referência, poderá ser solicitada amostra do produto ofertado, a critério da Administração.

4.2.3. Havendo solicitação de amostra, o fornecedor provisoriamente melhor classificado será convocado por mensagem no sistema para apresentá-la, com indicação da data, local e horário para entrega ou avaliação.

4.2.4. As amostras poderão ser entregues na Rua Bocaiúva, nº 1858 – Centro, Florianópolis/SC – CEP: 88015-230, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação, cabendo ao fornecedor a responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.2.5. É facultada a prorrogação do prazo previsto no subitem anterior, desde que haja solicitação fundamentada, apresentada pelo interessado antes do encerramento do prazo originalmente concedido, e que esta seja aceita pela Administração.

4.2.6. A não apresentação da amostra, o atraso injustificado na entrega, ou a apresentação de produto em desacordo com as especificações previstas neste Termo de Referência ensejará a recusa da proposta, observada a ordem de classificação.

4.2.7. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

4.2.7.1. Item 01 – Mesa: conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, especialmente quanto a dimensões, material, acabamento, resistência e adequação ao uso institucional.

4.2.7.2. Item 02 – Cadeira Escritório: conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, especialmente quanto a dimensões, material, estrutura, acabamento, resistência e ergonomia compatível com uso administrativo.

4.2.7.3. Item 03 – Cadeira de Escritório Presidente Ergonômica: conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, especialmente quanto a dimensões, material, estrutura, acabamento, resistência, mecanismos de regulagem e requisitos ergonômicos.

4.2.7.4. A comprovação das especificações poderá ser realizada, inicialmente, por meio de folders, catálogos, prospectos, fichas técnicas ou documentos equivalentes, desde que contenham informações suficientes para a verificação da conformidade do produto ofertado.

4.2.7.5. Será considerado aceitável o produto que atender integralmente às especificações mínimas exigidas neste Termo de Referência, sendo passível de desclassificação aquele que apresentar informações insuficientes, incompatíveis ou divergentes em relação ao objeto solicitado.

4.2.8. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.2.9. Caso a documentação técnica ou a amostra apresentada pelo fornecedor provisoriamente melhor classificado não seja aceita, será examinada a proposta subsequente, e assim sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.2.10. As amostras colocadas à disposição da Administração poderão ser manuseadas pela equipe responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento, desde que preservadas as condições razoáveis de avaliação do produto.

4.2.11. Após a divulgação do resultado final do procedimento, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de até 10 (dez) dias, findo o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

4.2.12. Quando for o caso, os fornecedores deverão disponibilizar, sem ônus para a Administração, as informações, instruções de montagem, manuais ou documentos técnicos necessários à adequada análise do produto ofertado.

4.3. Da carta de solidariedade

4.3.1. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, a Administração poderá, excepcionalmente e mediante justificativa, solicitar documento do fabricante que comprove a regularidade da cadeia de fornecimento ou o suporte à execução contratual, quando isso se mostrar necessário à mitigação de risco relevante à contratação.

Para este objeto, eu evitaria essa versão, salvo se houver motivo concreto.

4.4. Subcontratação

4.4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

4.5. Garantia da contratação

4.5.1. Não será exigida garantia contratual de execução, nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza comum do objeto, a baixa complexidade da execução e o fato de que os riscos contratuais podem ser adequadamente mitigados mediante especificação técnica do objeto, recebimento do material e aplicação da garantia legal e, quando houver, da garantia ofertada pelo fabricante.

4.5.2. A garantia tratada neste item não se confunde com a garantia legal nem com eventual garantia contratual do fabricante, as quais permanecerão exigíveis na forma da legislação aplicável e das condições ofertadas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de entrega

5.1.1. Os bens deverão ser entregues no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota de Empenho pelo fornecedor.

5.1.2. Os materiais deverão ser entregues, nas quantidades indicadas na Nota de Empenho, somente em dias úteis, nos horários de expediente de segunda-feira a quinta-feira, das 09h40 às 11h50 e das 13h40 às 16h30, e na sexta-feira, das 08h10 às 11h50, no seguinte endereço:

COMANDO DA 14ª BRIGADA DE INFANTARIA MOTORIZADA
Endereço: Rua Bocaiúva, nº 1858 – Centro – Florianópolis/SC – CEP: 88015-530
Setor: Almoxarifado
Telefone: (48) 3722-4400 – Ramal 4425

5.1.3. Os bens deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, devidamente acondicionados, embalados e protegidos contra avarias decorrentes de transporte, carga, descarga e armazenamento.

5.1.4. Quando couber, os bens deverão ser entregues montados ou acompanhados de todos os componentes, acessórios e instruções necessários à sua adequada montagem e utilização, sem ônus adicional para a Administração.

5.1.5. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de até 7 (sete) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta do fornecedor.

5.1.6. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar formalmente as razões respectivas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, para fins de análise de eventual prorrogação de prazo, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior.

5.1.7. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta apresentada ou na documentação técnica do produto, devendo ser substituídos no prazo de até 10 (dez) dias, contados da notificação da contratada, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

5.1.8. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade e conformidade do material entregue, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado ou registro equivalente.

5.1.9. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser realizada dentro do prazo fixado, reputar-se-á como ocorrida, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, sem prejuízo da responsabilidade da contratada por vícios aparentes ou ocultos posteriormente identificados.

5.1.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes de fornecimento inadequado, defeitos de fabricação, vícios de qualidade, desconformidade com as especificações exigidas ou incorreta execução da contratação.

5.2. Garantia, manutenção e assistência técnica

5.2.1. O prazo de garantia dos bens será aquele estabelecido na legislação aplicável, especialmente na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), sem prejuízo de eventual garantia contratual adicional oferecida pelo fabricante ou fornecedor.

5.2.2. Durante o prazo de garantia, o fornecedor deverá substituir, reparar ou sanar, sem ônus para a Administração, qualquer defeito de fabricação, avaria, desconformidade ou vício que comprometa a qualidade, a funcionalidade, a estabilidade, a ergonomia ou a utilização regular do bem, observados os prazos estabelecidos pela Administração e pela legislação aplicável.

5.2.3. Quando aplicável, os bens deverão ser acompanhados de manual, certificado de garantia ou documento equivalente, contendo orientações mínimas de uso, conservação e acionamento da garantia.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, com este Termo de Referência, com a proposta da contratada e com as normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, quando cabível.

6.3. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica, sistema oficial, ofício ou outro meio que permita o respectivo registro.

6.4. A Administração poderá convocar representante da empresa contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, bem como para prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto.

6.5. Após a emissão da nota de empenho ou da formalização do instrumento contratual equivalente, a Administração poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial, com a finalidade de apresentar orientações gerais sobre a execução do objeto, as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, os critérios de recebimento, o procedimento para saneamento de falhas e as sanções aplicáveis, quando cabível.

Fiscalização

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

6.7. O fiscal da contratação acompanhará a entrega dos bens, verificará a conformidade dos materiais com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta da contratada e, quando houver, na documentação técnica apresentada, bem como registrará as ocorrências relacionadas à execução do objeto.

6.8. O fiscal administrativo, quando designado, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará os atos relacionados ao empenho, ao pagamento, às eventuais glosas, às garantias, aos apostilamentos e aos termos aditivos, podendo solicitar, quando necessário, documentos comprobatórios pertinentes, nos termos do Decreto nº 11.246, de 2022.

6.9. Caberá ao fiscal técnico ou ao responsável designado para o acompanhamento do objeto:

- verificar o cumprimento do prazo de entrega;
- conferir a quantidade e a qualidade dos bens entregues;
- avaliar a conformidade dos itens com as especificações exigidas;
- informar, em tempo oportuno, eventual atraso, defeito, avaria ou desconformidade verificada;
- subsidiar o recebimento provisório e definitivo do objeto.

6.10. Constatadas irregularidades na execução do objeto, a Administração notificará a contratada para que sane as pendências no prazo fixado, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso.

6.11. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, nem por vícios, defeitos ou desconformidades posteriormente constatados.

6.12. A fiscalização da contratação não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua conduta na execução do objeto.

Gestão da contratação

6.13. O gestor da contratação, quando designado, coordenará as atividades relacionadas à fiscalização administrativa e técnica, promoverá os encaminhamentos necessários ao regular andamento da execução e adotará as providências pertinentes em caso de descumprimento contratual.

6.14. O gestor da contratação acompanhará os prazos, os registros de ocorrências, a regularidade da execução, a instrução processual para pagamento e, quando necessário, os procedimentos relacionados à aplicação de penalidades, prorrogação de prazo, apostilamento ou outras medidas administrativas pertinentes.

6.15. O pagamento somente será encaminhado após a verificação da regular execução do objeto, do recebimento definitivo dos bens e do atesto da nota fiscal/fatura pelo setor competente, observadas as exigências previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

6.16. Quando a contratação for formalizada por nota de empenho ou instrumento equivalente, aplicar-se-ão, no que couber, as disposições deste item, mantidas integralmente as obrigações da contratada previstas neste Termo de Referência, na proposta apresentada e na legislação pertinente.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.1.1. Para os fins deste Termo de Referência, no âmbito da aquisição de materiais permanentes destinados ao Comando da 14ª Brigada de Infantaria Motorizada, incluem-se entre as condutas passíveis de sanção, conforme o caso, a entrega de bens em desacordo com as especificações exigidas, a entrega de materiais avariados, defeituosos, incompletos ou sem condições adequadas de uso, bem como a recusa ou demora injustificada na substituição dos itens rejeitados pela fiscalização.

7.2. Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência, quando a Contratada 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”, quando justificarem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Moratória, para a infração descrita na alínea “d”, de 0,10% (dez centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite máximo de 30 (trinta) dias, observado o teto de 3% (três por cento).

7.2.4.1.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias 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, de 2021, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

7.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h”, de 3% (três por cento) do valor da contratação.

7.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c”, de 3% (três por cento) do valor da contratação.

7.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita na alínea “b”, de 2% (dois por cento) do valor da contratação.

7.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória, para a infração descrita na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 3% (três por cento) do valor da contratação, quando o atraso comprometer a utilidade do objeto, a necessidade administrativa ou a finalidade pública da aquisição.

7.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita na alínea “a”, de 1% (um por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes hipóteses também enquadráveis nessa alínea:

7.2.4.6.1. entrega de material permanente em desconformidade parcial com as especificações de dimensões, material, estrutura, acabamento, resistência ou ergonomia: 1% (um por cento) do valor do item afetado;

7.2.4.6.2. entrega de bem com avaria, defeito aparente ou vício que comprometa sua aceitação ou utilização: 1% (um por cento) do valor do item afetado;

7.2.4.6.3. entrega incompleta do objeto, sem acessórios, componentes ou documentos indispensáveis ao uso regular do bem, quando exigíveis: 1% (um por cento) do valor do item afetado;

7.2.4.6.4. não substituição, no prazo assinalado pela Administração, de item recusado, defeituoso, avariado ou em desconformidade com as exigências deste Termo de Referência: 2% (dois por cento) do valor do item afetado.

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, contado 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 à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada dos créditos existentes em favor da Contratada ou será cobrada judicialmente.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, 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 à Contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.8.1. Para garantia da ampla defesa e do contraditório, as notificações poderão ser enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como para 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, quando cabível.

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

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

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

7.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, 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 em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação 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, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

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

8.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que pertine 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 de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação

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

8.9.1. 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, de 2021.

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

8.10.1. o prazo de validade, quando houver;

8.10.2. a data da emissão;

8.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.10.4. o período respectivo de execução do contrato, quando for o caso;

8.10.5. o valor a pagar; e

8.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.11. 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.

8.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, nos termos da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

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

8.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção do contrato nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

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

9. FORMA 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 de contratação direta, na hipótese de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso [indicar o inciso], da Lei nº 14.133, de 2021, com utilização da forma eletrônica, quando cabível, adotando-se o critério de julgamento pelo menor preço.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será parcelado, conforme as Notas de Empenho emitidas pela Administração.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

9.6. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio oficial competente.

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

9.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

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

9.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

9.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

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

9.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual, que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, quando cabível.

Qualificação econômico-financeira

9.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na contratação, ou de sociedade simples.

9.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, nos termos do art. 69, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.23.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

9.23.4. os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD ao SPED.

9.24. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. A estimativa pormenorizada do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, consta no documento denominado Relatório da Pesquisa de Preços, integrante do mesmo processo administrativo.

10.2. Com base na pesquisa realizada, apurou-se o valor estimado da contratação, com a finalidade de aferir o eventual dispêndio com a solução escolhida e avaliar sua viabilidade econômica.

10.3. A estimativa levou em consideração os quantitativos previstos, as especificações técnicas dos bens e os valores praticados no mercado para objetos de mesma natureza ou equivalentes.

10.4. O valor estimado da contratação será utilizado como referencial para a análise da vantajosidade da proposta e para a aferição da compatibilidade do preço ofertado com o mercado.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 160444/CMDO 14º BDA INF MTZ;

II) Fonte de Recursos: 1000000000;

III) Programa de Trabalho: 171460;

IV) Elemento de Despesa: 449000;

V) Plano Interno: I3DAFUNADOM.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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, na forma da legislação aplicável.

12.2. Todas as assinaturas eletrônicas apostas neste documento 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.

Florianópolis-SC, na data da assinatura eletrônica.

13. ANEXO I

ANEXO I

REGRAS APLICÁVEIS AO INSTRUMENTO SUBSTITUTIVO AO CONTRATO

(Contratações de pequeno valor – art. 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 e Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1.1. A contratação será formalizada por meio de Nota de Empenho, que substituirá o termo de contrato, nos termos do art. 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

1.2. O fornecedor convocado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação e no Termo de Referência.

1.3. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, mediante solicitação justificada do fornecedor e desde que aceita pela Administração.

1.4. O aceite do instrumento equivalente pelo fornecedor implica o reconhecimento de que:

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

1.4.2. o contratado se vincula à sua proposta, ao Aviso de Dispensa Eletrônica, quando houver, ao Termo de Referência, a seus anexos e às demais peças do processo;

1.4.3. o contratado está obrigado a cumprir integralmente as condições de fornecimento, entrega, recebimento, pagamento, fiscalização, sanções e demais disposições previstas no Termo de Referência.

2. VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, contado da data de aceite do instrumento equivalente ou do recebimento da Nota de Empenho pelo contratado.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período inicialmente previsto, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado.

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, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, fixando prazo para sua correção ou substituição, total ou parcial, às suas expensas;

3.1.4. acompanhar e fiscalizar a execução da contratação e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

3.1.5. efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência e neste Anexo;

3.1.6. aplicar ao contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

3.1.7. emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução da contratação, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

3.1.7.1. a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período;

3.1.8. responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, observada a complexidade da análise e a documentação apresentada.

3.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução da contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

4.1. O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência, deste Anexo e da proposta apresentada, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

4.2. Constituem obrigações do contratado:

- 4.2.1. entregar os bens nas condições, quantidades, prazos e locais estabelecidos no Termo de Referência;
 - 4.2.2. entregar bens novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de utilização, não sendo admitidos produtos usados, reconicionados, remanufaturados ou com avarias;
 - 4.2.3. comunicar ao Contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo, com a devida comprovação;
 - 4.2.4. atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal, gestor da contratação ou autoridade superior, prestando todos os esclarecimentos solicitados;
 - 4.2.5. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado pela Administração, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou desconformidade com as especificações exigidas;
 - 4.2.6. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor e com a legislação aplicável;
 - 4.2.7. responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros em decorrência da execução da contratação, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;
 - 4.2.8. quando não for possível a verificação da regularidade no SICAF, apresentar, juntamente com a nota fiscal, os documentos comprobatórios de regularidade fiscal, social e trabalhista exigidos no Termo de Referência;
 - 4.2.9. manter, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação e qualificação;
 - 4.2.10. guardar sigilo sobre as informações a que eventualmente tenha acesso em decorrência da execução da contratação, quando aplicável;
 - 4.2.11. cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas internas de segurança do Contratante, quando aplicáveis ao fornecimento e à entrega;
 - 4.2.12. arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto a custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, exceto nas hipóteses previstas no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021;
 - 4.2.13. não subcontratar o objeto, total ou parcialmente, quando vedada a subcontratação no Termo de Referência;
 - 4.2.14. cumprir as normas de proteção ao trabalho, segurança e saúde no trabalho, bem como vedar trabalho infantil, trabalho forçado, jornadas degradantes e quaisquer práticas ilícitas ou discriminatórias.
- 4.3. Quando aplicável, os bens deverão ser entregues acompanhados de manuais, instruções de montagem, certificados de garantia ou documentos equivalentes necessários à adequada utilização do objeto.

5. DA EXTINÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado.
- 5.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, ressalvadas as providências cabíveis em caso de culpa do contratado.
- 5.3. Quando a não conclusão do objeto decorrer de culpa do contratado:
 - 5.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
 - 5.3.2. poderá a Administração optar pela extinção da contratação, adotando as medidas admitidas em lei para a continuidade do atendimento do interesse público.
- 5.4. A contratação também poderá ser extinta nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 5.5. A extinção da contratação não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que poderá ser concedida indenização, na forma da lei.
- 5.6. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou gestão da contratação, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

6. DOS CASOS OMISSOS

6.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor, bem como pelos princípios gerais dos contratos e do direito administrativo.

7. ALTERAÇÕES

7.1. Eventuais alterações da contratação reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

7.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

7.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

7.4. As alterações da contratação serão formalizadas na forma admitida pela legislação aplicável ao instrumento substitutivo adotado, observadas as regras do processo administrativo correspondente.

7.5. Registros que não caracterizem alteração da contratação poderão ser realizados por simples apostila, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

8. FORO

8.1. Fica eleito o foro da Justiça Federal, Subseção Judiciária de Florianópolis, Seção Judiciária de Santa Catarina, para dirimir os litígios que decorrerem da execução da contratação e que não puderem ser compostos pela conciliação, nos termos do art. 92, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

(Documento-modelo a ser preenchido e assinado pelo fornecedor vencedor da dispensa, por ocasião da formalização da contratação.)

Por meio deste instrumento, _____, inscrito no CNPJ sob o nº _____, neste ato representado por _____, declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Aviso de Contratação Direta/Dispensa Eletrônica nº ____/2026, no Termo de Referência e nos demais anexos do processo, bem como que se responsabiliza, sob as penas da lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o procedimento de contratação.

Declara, ainda, que aceita integralmente as condições estabelecidas para a contratação, inclusive aquelas relativas ao instrumento substitutivo ao contrato, ao prazo de entrega, ao recebimento do objeto, ao pagamento, às sanções administrativas e às demais obrigações previstas na documentação da contratação.

Florianópolis-SC, ____ de _____ de 2026.

Nome do Representante Legal
Cargo/Função
Razão Social da Empresa

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](#).

FERNANDO OLIVEIRA DA SILVA BORGES

Agente de contratação

ALEXANDRE VINICIUS MARASINI MARTINS

Equipe de apoio

JOSE AUGUSTO BIGARELLI

Autoridade competente