



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº PAC 2026/034

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Eventual aquisição de móveis de escritório destinados ao uso administrativo nas sedes de CREF2/RS, contemplando mobiliários necessários para adequação e melhoria das estações de trabalho, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATMAT | UNIDADE DE MEDIDA | QUANT. | VALOR UNITÁRIO |
|--|--|--------|-------------------|--------|----------------|
| 1 | Mesa Escritório Reta Branca 1,20m x 0,60m x 0,74m | 623646 | UNIDADE | 12 | R\$ 723,72 |
| Valor global: R\$ 8.684,64 (oito mil seiscientos e oitenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos) | | | | | |

Mesa reta



Exemplo: o tampo deve ser branco.

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como bens comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133, de 2021, considerando que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até igual período, mediante demonstração da vantajosidade para a Administração e manutenção da necessidade administrativa, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1 O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade recorrente de adequação, substituição gradual e ampliação do mobiliário administrativo utilizado pelo CREF2/RS, especialmente para manutenção das condições adequadas de funcionamento das estações de trabalho, reorganização dos ambientes administrativos, recomposição de mobiliário decorrente de desgaste e atendimento às demandas institucionais supervenientes. Considera-se, ainda, a previsão de expansão da



estrutura administrativa do Conselho, inclusive com eventual abertura de nova unidade de atendimento, circunstância que pode demandar fornecimento gradual de mobiliário ao longo da execução contratual, revelando-se mais vantajosa a manutenção da disponibilidade contratual durante a vigência do ajuste.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação tem por finalidade suprir a necessidade de aquisição de mesas retas de escritório destinadas à sede do Conselho Regional de Educação Física da 2ª Região – CREF2/RS, em Porto Alegre/RS, visando à adequação, melhoria e padronização das estações de trabalho utilizadas pelos setores administrativos da Autarquia.

2.2. A necessidade da contratação decorre da insuficiência e inadequação parcial do mobiliário atualmente disponível, circunstância que impacta diretamente a organização dos ambientes administrativos, a funcionalidade das estações de trabalho e o adequado desempenho das atividades institucionais. Soma-se a isso a previsão de ingresso de novos empregados públicos em decorrência de concurso público com homologação prevista para junho de 2026, cuja validade será de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, circunstância que poderá demandar ampliação gradual da estrutura física e disponibilização de mobiliário adequado aos novos postos de trabalho. Nesse contexto, a disponibilização de mesas compatíveis com as necessidades operacionais visa assegurar melhores condições de trabalho, organização dos setores administrativos, racionalização do espaço físico existente e adequada acomodação dos empregados e colaboradores.

2.3. Considerando as limitações do espaço físico atualmente disponível na sede do CREF2/RS em Porto Alegre/RS, a solução pretendida deverá observar critérios de compatibilidade dimensional e funcionalidade, de modo a otimizar a ocupação dos ambientes administrativos sem prejuízo à circulação interna, à ergonomia e à organização dos setores. A escolha por mesas retas decorre da necessidade de adequação ao layout atualmente existente e ao melhor aproveitamento dos espaços disponíveis.

2.4. O mercado de mobiliário corporativo apresenta ampla oferta de fornecedores aptos ao fornecimento de mesas de escritório com características padronizadas e objetivamente definíveis, possibilitando a especificação técnica do objeto mediante requisitos usuais de mercado. Para fins de definição das características do objeto e formação do preço estimado da contratação, serão observadas pesquisas em catálogos de fabricantes, sítios eletrônicos especializados, contratações similares realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública, bem como consultas ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Painel de Preços do Governo Federal e demais fontes idôneas de pesquisa de preços.

2.5. A contratação também considera a necessidade de flexibilidade administrativa decorrente de possíveis reorganizações internas, ingresso gradual de novos empregados públicos aprovados em concurso, ampliação de equipes e expansão da estrutura institucional do Conselho, inclusive mediante eventual abertura de novas sedes, subsedes ou unidades de atendimento, circunstâncias que poderão demandar aquisição gradual de mobiliário durante a execução contratual.

2.6. A contratação apresenta grau de prioridade ALTA, tendo em vista sua relação direta com a infraestrutura administrativa necessária ao regular funcionamento das atividades institucionais do CREF2/RS.

2.7. O objeto da contratação encontra-se previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, sendo estimada a conclusão do procedimento aquisitivo até 30/06/2026.

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

Mesa retangular 1200x600x740mm

3.1.1 Tampo: confeccionado em painel de madeira de média densidade (MDP), com espessura mínima de 25 mm, revestido nas faces superior e inferior com laminado melamínico de baixa pressão, na cor branca. As bordas deverão possuir acabamento com fita PS de 2,0 mm em todo o contorno, coladas ao tampo por processo "hot melt", garantindo resistência a impactos, durabilidade e estabilidade térmica. O tampo deverá possuir furo de passagem de cabos (passa-cabos) com tampa, bem como sistema de fixação seguro e estável à estrutura.



3.1.2 Painel frontal: confeccionado em MDP, com espessura mínima de 15 mm, revestido em laminado melamínico, revestida nas duas faces com laminado melamínico, com fita PS de 1mm em todo contorno, colados ao tampo através de processo "hot melt", com resistência a impactos e termicamente estável, destinado à estabilidade estrutural e melhor acabamento visual do mobiliário.

3.1.3 Estrutura metálica e sistema de cabeamento: a mesa deverá possuir estrutura metálica confeccionada em chapa de aço conformada, com resistência e estabilidade compatíveis com uso corporativo, incluindo colunas estruturais aptas à organização e passagem interna de fiação, mediante sistema de dutos ou solução integrada ao mobiliário. Deverá contar com suporte superior metálico compatível com a sustentação do tampo e base confeccionada em aço carbono, garantindo estabilidade, resistência mecânica e durabilidade ao conjunto. Deverá possuir calha de passagem de fiação com fechamento externo removível (sacável), destinada à organização e proteção do cabeamento elétrico, lógico e de comunicação, permitindo acomodação de tomadas e conectividade necessária ao ambiente administrativo. A união dos componentes metálicos deverá ocorrer por sistema de fixação e soldagem compatível com o padrão industrial do fabricante, assegurando rigidez estrutural, estabilidade e acabamento uniforme.

3.1.4 Sistema de nivelamento: deverá possuir sistema de nivelamento regulável, apto à compensação de irregularidades do piso, bem como ferragens e elementos de fixação apropriados para assegurar firmeza, estabilidade e segurança na utilização do mobiliário.

3.1.5 Acabamento e tratamento: todas as partes metálicas deverão receber tratamento anticorrosivo e acabamento por pintura eletrostática a pó, garantindo resistência à oxidação, durabilidade e acabamento uniforme.

3.1.6 Requisitos gerais: a mesa deverá apresentar adequada resistência estrutural, estabilidade, acabamento sem arestas cortantes, compatibilidade com uso corporativo e ergonomia para atividades administrativas, observadas as dimensões aproximadas de 1.200 x 600 x 740 mm, admitida variação compatível com padrão de fabricação do mercado, desde que não comprometa a funcionalidade e a adequação ao espaço físico da Administração.

3.1.7 Conformidade técnica: o mobiliário ofertado deverá atender, no que couber, aos requisitos aplicáveis das normas ABNT NBR 13966 (móveis para escritório – mesas), ABNT NBR 13967 (postos/sistemas de trabalho para escritório), bem como observar requisitos ergonômicos compatíveis com a NR-17 – Ergonomia.

3.2. A verificação da compatibilidade do objeto ofertado com as especificações mínimas previstas neste Termo de Referência poderá ser realizada mediante análise de catálogo técnico, manual do fabricante, ficha técnica, declaração do fabricante ou documentação técnica idônea, apresentada pela licitante, apta a demonstrar as características, materiais, dimensões, funcionalidades e demais requisitos exigidos para aceitação do objeto.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser observados os seguintes requisitos:

4.1.1 Origem da madeira: os componentes em MDP ou demais derivados de madeira empregados na fabricação do mobiliário deverão possuir procedência legal, admitida a comprovação mediante Documento de Origem Florestal (DOF), certificação de cadeia de custódia, declaração do fabricante ou documentação idônea que demonstre origem regular da matéria-prima.

4.1.2 Ergonomia, qualidade e segurança: o mobiliário ofertado deverá observar, no que couber, os requisitos técnicos e ergonômicos previstos nas normas aplicáveis da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, especialmente ABNT NBR 13966, ABNT NBR 13967 e ABNT NBR 13960, bem como os parâmetros ergonômicos compatíveis com a NR-17 – Ergonomia.

4.1.3 Sustentabilidade dos materiais: os materiais empregados na fabricação do mobiliário deverão observar padrões adequados de segurança, durabilidade e redução de impactos ambientais, evitando-se a utilização de substâncias nocivas em níveis incompatíveis com a regulamentação aplicável.



Indicação de marcas ou modelos

4.2. Não haverá indicação ou exigência de marca, fabricante ou modelo específico, devendo o objeto atender às especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência.

Vedação de marca ou produto

4.3. Não serão admitidos produtos que não atendam às especificações técnicas mínimas previstas neste Termo de Referência ou que apresentem incompatibilidade funcional, estrutural, dimensional ou de qualidade com as necessidades administrativas do CREF2/RS.

Subcontratação

4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência de garantia da contratação de que tratam os art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por se tratar de um objeto de pronta entrega.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de até 20 (vinte) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Compra (ODC) ou instrumento equivalente, em remessa única, incluídos neste prazo o fornecimento, transporte, descarga, montagem e instalação dos mobiliários no local indicado pela Administração.

5.2. Os bens deverão ser entregues devidamente montados e instalados, aptos para utilização imediata, sendo de responsabilidade da Contratada o fornecimento de todos os materiais, acessórios, ferragens, ferramentas, mão de obra e demais insumos necessários à completa montagem e instalação do mobiliário, sem ônus adicional para o Contratante.

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

5.4. Os bens deverão ser entregues, montados e instalados na sede do Conselho Regional de Educação Física da 2ª Região – CREF2/RS, situada na Rua Coronel Genuíno, nº 421, Centro Histórico, Porto Alegre/RS, CEP 90010-350, ou em outro endereço da sede administrativa informado pela Administração no instrumento de contratação, em horário previamente ajustado com o setor responsável.

5.5. A entrega será considerada concluída somente após a verificação do correto fornecimento, montagem, instalação e conformidade dos bens com as especificações previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo do recebimento provisório e definitivo na forma da legislação aplicável.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.6. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.7. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

5.8. A garantia será prestada sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante, abrangendo defeitos de fabricação, falhas estruturais, vícios de montagem, defeitos em ferragens, niveladores, sistemas de fixação, acabamento, revestimentos, desprendimento de componentes, instabilidade estrutural e demais falhas que comprometam a segurança, estabilidade, funcionalidade ou uso adequado do mobiliário.



5.9. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado ou, quando aplicável, por assistência técnica autorizada, compreendendo ajustes, reparos, substituição de componentes e demais correções necessárias ao restabelecimento das condições normais de uso.

5.10. Os bens entregues que apresentarem avarias, danos, defeitos de fabricação, desconformidade com as especificações técnicas, falhas estruturais, vícios aparentes ou ocultos, bem como aqueles danificados durante transporte, descarga, montagem ou instalação, deverão ser reparados ou, quando necessário, substituídos integralmente pela Contratada, sem qualquer ônus para o Contratante.

5.10.1 As peças, componentes ou estruturas que apresentarem vício ou defeito no período de garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, compatíveis com as especificações do objeto contratado e com padrão de qualidade igual ou superior.

5.11. Uma vez notificada, a Contratada deverá realizar o reparo ou a substituição do bem no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, já incluído nesse prazo o tempo necessário para retirada, transporte, reparo, entrega, montagem, reinstalação ou substituição do mobiliário, sem ônus para o Contratante.

5.11.1 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação formal devidamente justificada pela Contratada e aceita pelo Contratante.

5.11.2 Na hipótese de reincidência de defeitos, inviabilidade técnica do reparo, comprometimento da estabilidade, funcionalidade, segurança ou integridade estrutural do mobiliário, bem como quando o reparo não restabelecer adequadamente as condições normais de uso, o Contratante poderá exigir a substituição integral do bem, vedada a adoção de solução meramente paliativa ou reparo insuficiente.

5.11.3 Decorrido o prazo para reparo ou substituição sem atendimento da solicitação do Contratante, ou sem apresentação de justificativa aceita pela Administração, o Contratante poderá adotar as medidas necessárias à recomposição do mobiliário por terceiros, assegurado o direito de cobrança dos custos correspondentes, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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



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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.16. Cabe ao gestor do contrato:

6.16.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.16.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.16.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.16.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.16.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.16.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.16.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

7.2.4 Multa:

a) Moratória, para a infração descrita no item “d” (ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado), de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias, sem prejuízo da possibilidade de aplicação de multa compensatória ou extinção contratual, quando cabível.

b) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

c) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

d) Compensatória, para a infração descrita na alínea “b” (inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo), de 15% (quinze por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

e) Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita na alínea “d”, quando a mora tornar a prestação inútil ou ensejar a inexecução do objeto, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

f) Compensatória, para a infração descrita na alínea “a” (inexecução parcial do contrato), de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação, especialmente nas hipóteses de entrega de mobiliário em desacordo com as especificações técnicas, ausência de montagem, avarias, defeitos de acabamento, atraso injustificado na substituição de bens defeituosos ou descumprimento das obrigações de garantia e assistência técnica.

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 ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

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

7.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no 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 a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

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

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

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 ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

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



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(a) 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 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.7. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou 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.

8.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação

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

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

8.12. 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:

8.12.1 o prazo de validade;

8.12.2 a data da emissão;

8.12.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.12.4 o período respectivo de execução do contrato;

8.12.5 o valor a pagar; e

8.12.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



8.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

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

8.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.15.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

8.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, 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.

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

8.26. 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.

Antecipação de pagamento

8.27. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.



Reajuste

8.28. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis.

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 com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: no valor da contratação.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

9.12. Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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



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

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

9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

9.23. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.23.1 Fornecimento de 10 (dez) mesas com montagem.

9.24. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

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

9.24.2 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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



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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R\$ 8.684,64 (oito mil seiscentos e oitenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

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 – Elemento de despesa: 6.2.2.1.1.02.01.03.001-MÓVEIS E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO; e
- II – Centro de Custo: 01.04 - ADMINISTRAÇÃO INTERIOR.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Porto Alegre, 29 de maio de 2026.

Fabiano Brum Beresford
Coordenador(a) da Equipe de Planejamento da Contratação