



**GOVERNO
DA PARAÍBA**

SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO – SEG
Casa Civil do Governador
Subgerência de Apoio Administrativo - SAA



CONTRATANTE (UASG: 927401)

CASA CIVIL DO GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA

TERMO DE REFERÊNCIA

AVISO DE DISPENSA Nº: 139/2026

TIPO: SERVIÇO

PROCESSO: CCG-PRC-2026/00392

**SETOR REQUISITANTE: Gerência de Administração e Tecnologia da
Informação**

PALÁCIO DOS DESPACHOS
R. Guedes Pereira, 504F - Varadouro
Fone: 83.3209.6160

SECRETARIA DE ESTADO DO GOVERNO – SEG
CEP: 58.010-810 - João Pessoa – PB.
www.paraiba.pb.gov.br

CASA CIVIL DO GOVERNADOR – CCG
CNPJ: 08.761.124/0005-25
<https://pbdoc.pb.gov.br/> **Página 1**



Assinado com senha por [CCG86900] [SENHA] MARAIZA ALVES BARBOSA e [CCG10954] [SENHA] IRIS RODRIGUES DANTAS
CAVALCANTI em 30/04/2026 - 15:00hs.
Documento Nº: 10935954-4907 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=10935954-4907>



CCGDIN202601269



SUMÁRIO

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO	3
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	3
3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	3
4. MODELO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL	4
5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	4
6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA	6
7. DO PAGAMENTO	7
8. DO REAJUSTE	8
9. DA HABILITAÇÃO E JULGAMENTO	8
10. CRITÉRIO DE DESEMPATE	9
11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	10
12. AUTORIA E APROVAÇÃO DA AUTORIDADE	10





1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Trata-se de Contratação do Serviço de Reparos em Mobiliário para Residência Oficial do Governador, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.
1.0	SERVIÇOS DE REPARO EM CADEIRAS COLONIAIS EM PALHINHA	UNID	12
Os serviços necessários incluem: <ul style="list-style-type: none">• Conserto e/ou substituição das palhinhas danificadas;• Revisão estrutural das cadeiras, se necessário;• Aplicação de verniz para revitalização e acabamento adequado.			
2.0	SERVIÇOS DE REPARO EM SOFÁS DE ENCOSTO COLONIAIS EM PALHINHA	UND	03
Os serviços necessários incluem: <ul style="list-style-type: none">• Conserto e/ou substituição das palhinhas danificadas;• Revisão estrutural das cadeiras, se necessário;• Aplicação de verniz para revitalização e acabamento adequado.			

1.2. Havendo divergência entre o produto descrito no CATSER e o informado na descrição complementar, vale o informado na descrição do Termo de Referência.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 10 dias contados do(a) publicação do empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. A estimativa de preço para aferição analítica dos preços coletados será realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, conforme art. 8º, §3º do Decreto 42.967 de 25 de outubro de 2022.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Contratação do Serviço de Reparos em Mobiliário tem por objetivo atender e suprir a necessidade da Residência Oficial do Governador, conforme solicitado no ofício nº **CCG-OFN-2026/00422**, proveniente da Gerência de Administração e Tecnologia da Informação.

2.2. A execução deste serviço se faz necessária em razão do desgaste natural decorrente do uso contínuo dos móveis, que apresentam danos nas palhinhas (rompimentos, afrouxamentos e perda de resistência), além de comprometimento do acabamento em verniz. Tais condições não apenas afetam a estética do mobiliário, como também prejudicam sua funcionalidade, conforto e segurança de uso.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Não será admitida subcontratação do objeto.

3.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, por tratar-se de objeto de pequeno valor e de entrega imediata sem obrigação futura.





4. MODELO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.1. O prazo de execução dos serviços será de 10 dias, contados da publicação do Termo Contratual/Nota de Empenho no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, em remessa única, na forma que se segue:

4.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Av. padre ayres, sem número - Miramar, João Pessoa, Paraíba – CEP: 58043-260.

4.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

4.3.1. O horário para a prestação do serviço no prédio será ser 8:00 às 16:30 h.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

5.1.1. 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.

5.1.2. 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.

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

5.1.3.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

5.1.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

5.1.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

5.1.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.





5.1.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

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

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

5.2. DO RECEBIMENTO

5.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 dias, contado da publicação do contrato, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

5.2.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

5.2.1.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos a contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

5.2.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

5.2.1.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e





administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

5.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de imediato, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.2.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de imediato, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

5.2.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, *com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.*

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

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA

6.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021 que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM.

6.2. Os critérios de habilitação econômico-financeira e jurídica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

6.3. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

6.3.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis ou similar em sua natureza com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

6.3.2. 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.





6.3.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito no banco **BRADESCO**, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

7.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

7.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.3.1. Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

7.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste Termo.

7.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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 da contratante.

7.8. Quando do pagamento, será efetuada a **RETENÇÃO TRIBUTÁRIA** prevista na legislação aplicável, se for o caso.

7.9. A Contratada 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.

7.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração





se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I = (6/100) I = 0,00016438$

_____ Tx = Percentual da taxa anual = 6%.

365

8. DO REAJUSTE

8.1. Inicialmente os preços Contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

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

8.3. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. DA HABILITAÇÃO E JULGAMENTO

9.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam no **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO**, do Aviso de Dispensa, no qual serão solicitados do futuro fornecedor na fase de habilitação bem como o envio da Declaração Unificada (Anexo II).

9.1.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificada o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica através do Sítio: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>;

9.1.1.2. Inexistência de Fatos Impeditivos - Cadastro CAFIL – PB;

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, alterada pela Lei 14.230 de 25 de outubro de 2021;

9.2.1. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado;





9.3. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO UNITÁRIO**, em atenção ao art. 33, inc. I, da Lei nº 14.133/21, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

9.4. O fornecedor interessado enviará sua proposta, conforme Anexo III do Aviso de Dispensa, de forma detalhada com indicação, no que for aplicável, de:

- a. Modelo;
- b. Marca
- c. Preço
- d. Valor por extenso.
- e. Prazo de garantia
- f. Prazo de entrega
- g. Validade da proposta.
- h. Data da assinatura da proposta
- i. Assinatura do representante
- j. Conta Bancária vinculada ao CNPJ
- k. CNPJ, Endereço, Telefone atualizado da empresa interessada.
- l. E-mail válido

9.5. Caso haja necessidade o fornecedor será convocado pela administração para de envio de documento complementar de habilitação, em formato digital, necessário à confirmação dos exigidos neste Aviso de Contratação Direta, para resposta em um prazo de **24 horas do recebimento da convocação**;

9.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital;

9.7. Será inabilitado o fornecedor que não apresentar quaisquer dos documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência, bem como não apresentar declaração conforme modelo disposto no Anexo II do Aviso de Dispensa.

9.8. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

9.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado;

9.10. O fornecedor poderá buscar esclarecimentos através do quadro informativo da referida dispensa eletrônica, no portal compras.gov.br.

10. CRITÉRIO DE DESEMPATE

10.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

10.1.1. Permanecendo a situação de empate, abrir-se-á excepcionalmente disputa final, hipótese em que os proponentes empatados serão convocados para apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;





11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado, fonte 500 e será demonstrado conforme item 1.3 deste Termo de Referência.

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

12. AUTORIA E APROVAÇÃO DA AUTORIDADE

João Pessoa, data da assinatura eletrônica.

Elaborado por:

Maraíza Alves Barbosa
Assistente de Gabinete
Mat. 192.423-1

Aprovado por:

Iris Rodrigues Dantas Cavalcanti
Secretária Executiva Chefe da Casa Civil

