

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DOS MUNICÍPIOS DO OESTE POTIGUAR - CIMOP
TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de mobiliário de escritório, compreendendo cadeiras fixas, longarina de 04 (quatro) lugares, cadeira tipo presidente e cadeiras tipo secretária executiva, destinadas a atender às necessidades administrativas e operacionais do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios do Oeste Potiguar – CIMOP, visando proporcionar condições adequadas de conforto, ergonomia, funcionalidade e acomodação aos servidores, colaboradores e demais usuários das instalações do Consórcio, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. Tabela de Itens:

Item	Descrição	Und	Qtde	Imagem de Referência
01	CADEIRA FIXA TIPO ISO, SEM BRAÇOS, COR PRETA: Cadeira individual fixa, sem braços, com estrutura confeccionada em aço tubular, com diâmetro nominal mínimo de 7/8 de polegada, acabamento com pintura eletrostática na cor preta, resistente à corrosão e ao desgaste decorrente do uso cotidiano. Assento e encosto confeccionados em polipropileno de alta resistência, na cor preta, com formato anatômico, superfícies de fácil higienização e encosto com aberturas para ventilação. Estrutura com quatro pés fixos, dotados de ponteiros ou sapatas protetoras para evitar danos ao piso. Dimensões aproximadas: largura total de 52,5 cm, altura total entre 79 cm e 81,5 cm e altura do assento de aproximadamente 46,5 cm, admitidas variações dimensionais que não comprometam a ergonomia e a funcionalidade. Capacidade de suporte de peso mínima de 110 kg. Produto novo, sem uso anterior, entregue em perfeitas condições de utilização, com todos os componentes necessários à montagem, quando aplicável. Não será exigida marca ou fabricante específico, sendo admitidos produtos equivalentes ou superiores que atendam às especificações técnicas estabelecidas.	Unidade	20	
02	LONGARINA DE 04 (QUATRO) LUGARES, TIPO ISO, COR PRETA: Longarina fixa, composta por 04 (quatro) assentos individuais, sem braços, destinada à acomodação de usuários em ambientes administrativos, recepções e salas de espera. Estrutura confeccionada em aço carbono, com travessa horizontal reforçada e sistema de sustentação por bases metálicas duplas, com perfis estruturais de aproximadamente 50 x 30 mm ou configuração equivalente que assegure resistência e estabilidade ao conjunto. Acabamento em pintura eletrostática a pó, na cor preta, resistente à corrosão e ao desgaste decorrente do uso contínuo. Assentos e encostos individuais confeccionados em polipropileno de alta resistência, na cor preta, com formato anatômico, superfícies de fácil higienização e encostos com aberturas para ventilação, padrão ISO ou equivalente. Assentos com largura aproximada de 46 cm e encostos com largura aproximada de 45 cm.	Unidade	01	



	Dimensões gerais aproximadas: altura total de 80 a 82 cm e largura total compatível com a acomodação de quatro usuários, aproximadamente 200 cm. Capacidade mínima de suporte de 120 kg por assento. Bases de sustentação dotadas de sapatas ou ponteiros protetoras, destinadas à estabilidade do conjunto e à proteção do piso. Produto novo, sem uso anterior, entregue em perfeitas condições de utilização, devidamente montado ou com montagem assegurada pelo fornecedor, incluindo todos os componentes necessários. Não será exigida marca ou fabricante específico, sendo admitidos produtos equivalentes ou superiores que atendam às especificações técnicas estabelecidas.			
03	CADEIRA DE ESCRITÓRIO TIPO PRESIDENTE, GIRATÓRIA, RECLINÁVEL, COR PRETA: Cadeira de escritório tipo presidente, com encosto alto, estrutura reforçada e design executivo, destinada ao uso em ambientes administrativos. Assento e encosto estofados, com revestimento em couro sintético de boa qualidade, na cor preta, acabamento acolchoado e formato anatômico, proporcionando conforto durante períodos prolongados de utilização. Assento com preenchimento em espuma de alta densidade, admitida a utilização de sistema de molas ensacadas individuais ou tecnologia equivalente que proporcione conforto e sustentação adequados. Encosto alto, com aproximadamente 65 cm de altura, dotado de acolchoamento e apoio para a região das costas. Braços laterais fixos, com estrutura resistente e superfície de apoio estofada ou acolchoada, na cor preta. Sistema de regulação de altura do assento por pistão a gás, mecanismo de inclinação e reclinção do encosto, com possibilidade de travamento em posições de uso. Base giratória com rotação de 360 graus, confeccionada em metal resistente, com acabamento cromado, polido ou equivalente, dotada de cinco apoios com rodízios para movimentação. Dimensões aproximadas: largura total de 60 cm, largura do encosto de 55 cm, largura do assento de 50 cm e altura total regulável, compatível com mesas convencionais de escritório. Capacidade mínima de suporte de 110 kg. Produto novo, sem uso anterior, entregue em perfeitas condições de utilização, com todos os componentes necessários à montagem e ao funcionamento, incluindo mecanismos de regulação, rodízios e acessórios. Não será exigida marca ou fabricante específico, sendo admitidos produtos equivalentes ou superiores que atendam integralmente às especificações técnicas estabelecidas.	Unidade	01	



04	CADEIRA DE ESCRITÓRIO TIPO SECRETÁRIA EXECUTIVA, GIRATÓRIA, COM BRAÇOS, COR PRETA: Cadeira de escritório tipo secretária executiva, giratória, com assento e encosto estofados, destinada à utilização em ambientes administrativos e estações de trabalho. Assento confeccionado com estrutura resistente, preenchimento em espuma de densidade adequada ao uso contínuo e revestimento em material sintético de fácil higienização, na cor preta, com acabamento costurado. Encosto anatômico, estofado, com formato arredondado e suporte para a região lombar, proporcionando conforto e adequada acomodação das costas. Sistema de regulação de altura do assento por pistão a gás, com acionamento por alavanca, permitindo ajuste conforme as características do usuário e da estação de trabalho. Mecanismo de ajuste de inclinação ou posicionamento do encosto, tipo Back System ou equivalente, permitindo adaptação postural durante a utilização. Braços laterais confeccionados em material resistente, na cor preta, com superfícies de apoio adequadas aos antebraços, preferencialmente com regulação de altura. Base giratória com rotação de 360 graus, dotada de cinco apoios com rodízios para movimentação, confeccionada em material de alta resistência, com acabamento na cor preta. Estrutura metálica com tratamento anticorrosivo e pintura eletrostática ou epóxi, quando aplicável. Dimensões aproximadas: altura total regulável entre 82 cm e 102 cm, assento com largura aproximada de 48 cm e dimensões compatíveis com o uso em mesas convencionais de escritório. Capacidade mínima de suporte de 120 kg. Produto novo, sem uso anterior, entregue em perfeitas condições de utilização, com todos os componentes necessários à montagem e ao funcionamento. Não será exigida marca ou fabricante específico, sendo admitidos produtos equivalentes ou superiores que atendam às especificações técnicas estabelecidas.	Unidade	02	
----	---	---------	----	--

- 1.3. As imagens constantes neste Termo de Referência possuem caráter meramente ilustrativo, sendo utilizadas com a finalidade de auxiliar na compreensão visual dos itens pretendidos, não representando, em nenhuma hipótese, indicação obrigatória de marca, modelo ou fabricante.
- 1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Resolução Cimop n.º 008, de 12 de janeiro de 2023.
- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do instrumento de contrato, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021.
 - 1.5.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para O Cimop, permitida a negociação com o contratado.
 - 1.5.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
 - 1.5.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.



1.5.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de adequação, organização e melhoria da infraestrutura física e administrativa do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios do Oeste Potiguar – CIMOP, considerando que o quantitativo de cadeiras atualmente disponível é insuficiente para atender satisfatoriamente às demandas dos servidores, colaboradores e demais usuários que frequentam as instalações do Consórcio.
- 2.2. Além da insuficiência de assentos, verifica-se a necessidade de promover a padronização e a organização dos ambientes internos, proporcionando melhores condições de conforto, funcionalidade e ergonomia para o desenvolvimento das atividades administrativas e para o atendimento ao público. A aquisição dos mobiliários permitirá uma distribuição mais adequada dos assentos nos diferentes espaços do prédio, contribuindo para a otimização dos ambientes e para a melhoria das condições de trabalho e acolhimento dos usuários.
- 2.3. Ressalta-se, ainda, que o CIMOP vem promovendo o planejamento e a organização de sua estrutura física, com a disposição de móveis e equipamentos de maneira mais funcional e padronizada. Nesse contexto, a aquisição de cadeiras fixas, longarina de quatro lugares, cadeira presidente e cadeiras secretárias representa uma medida complementar às melhorias já planejadas e implementadas, buscando manter a uniformidade visual dos ambientes e assegurar a adequada utilização dos espaços disponíveis.
- 2.4. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e oportuna para suprir a demanda existente, complementar o mobiliário disponível e proporcionar uma estrutura administrativa mais organizada, confortável e adequada às necessidades institucionais do CIMOP, contribuindo diretamente para a eficiência das atividades desenvolvidas e para a qualidade do atendimento prestado.
- 2.5. O objeto da presente contratação não está previsto no Plano Anual de Contratações, tendo em vista que o Cimop ainda não elabora Plano de Contratações Anual. O instrumento de planejamento que vincula a gestão é o Plano Plurianual e Leis Orçamentárias. No caso, a demanda se encontra alinhada com a LOA como restará indicado pelo projeto/atividade que integra um objetivo organizacional.

3. DO REGISTRO DE PREÇOS

- 3.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços na presente contratação devido ao seguinte fator:
- 3.2. Impossibilidade de definição exata da quantidade a ser adquirida, permitindo contratações conforme a necessidade efetiva.

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

4.1. Descrição da Solução como Um Todo

- 4.1.1. A solução proposta consiste na aquisição de mobiliário de escritório, compreendendo 20 (vinte) cadeiras fixas tipo ISO, 01 (uma) longarina de 04 (quatro) lugares, 01 (uma) cadeira tipo presidente e 02 (duas) cadeiras tipo secretária executiva, destinadas à estruturação, organização e melhoria dos ambientes administrativos da sede do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios do Oeste Potiguar – CIMOP.
- 4.1.2. Os mobiliários deverão ser novos, sem uso anterior, fabricados com materiais resistentes e adequados à utilização contínua, observando as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto às dimensões, capacidade de suporte, estabilidade, conforto, ergonomia, acabamento e facilidade de higienização. Os produtos deverão apresentar características compatíveis com as necessidades dos ambientes administrativos, mantendo um padrão visual uniforme, especialmente quanto à predominância da cor preta.
- 4.1.3. A contratação compreenderá o fornecimento, transporte, entrega e montagem dos mobiliários, quando necessária, devendo os produtos ser disponibilizados em perfeitas condições de utilização, acompanhados de todos os componentes e acessórios indispensáveis ao seu funcionamento. A contratada será responsável pela substituição ou correção de eventuais produtos que apresentem defeitos, avarias ou desconformidades com as especificações exigidas, observadas as condições de garantia estabelecidas.
- 4.1.4. Considerando o ciclo de vida do objeto, a solução deverá priorizar mobiliários com adequada durabilidade, resistência ao desgaste, facilidade de limpeza e manutenção, visando reduzir a necessidade de substituições frequentes e assegurar o melhor aproveitamento dos recursos públicos. Ao final de sua vida útil, os bens deverão receber destinação ambientalmente adequada, observadas as possibilidades de reaproveitamento, reciclagem ou descarte conforme a natureza dos materiais.



- 4.1.5. Dessa forma, a solução busca atender à insuficiência de assentos atualmente existente, complementar os móveis já planejados e organizados na sede do CIMOP e proporcionar melhores condições de trabalho, atendimento e acomodação aos servidores, colaboradores e demais usuários, assegurando funcionalidade, padronização e economicidade à Administração.

Ciclo de vida do objeto:

- 4.1.6. Considerando o ciclo de vida do objeto, a execução da solução compreenderá, no mínimo, as seguintes etapas:

- 4.1.6.1. Seleção e disponibilização dos produtos: a contratada deverá disponibilizar mobiliários novos, sem uso anterior, fabricados com materiais resistentes e adequados à utilização em ambientes administrativos, observando integralmente as características, dimensões, capacidades de suporte e demais especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
- 4.1.6.2. Conferência das especificações: antes do fornecimento, a contratada deverá verificar a conformidade dos produtos com as especificações técnicas exigidas, especialmente quanto aos modelos, materiais, cores, dimensões, mecanismos de regulagem, capacidade de suporte e demais características de cada item, responsabilizando-se pela entrega de produtos compatíveis com o objeto contratado.
- 4.1.6.3. Transporte e entrega: os mobiliários deverão ser transportados até a sede do CIMOP, sob responsabilidade da contratada, que deverá adotar os cuidados necessários para evitar danos durante o carregamento, transporte, descarga e movimentação interna, incluindo a utilização de embalagens e proteções adequadas.
- 4.1.6.4. Montagem e posicionamento: a contratada deverá realizar a montagem dos mobiliários, quando necessária, incluindo a instalação de bases, rodízios, braços, encostos, assentos e demais componentes, assegurando seu correto funcionamento. Os produtos deverão ser posicionados nos ambientes indicados pelo Cimop, observando a organização e a disposição dos espaços disponíveis.
- 4.1.6.5. Ajustes e verificação de funcionamento: após a montagem, deverão ser realizados os ajustes necessários ao adequado funcionamento dos mobiliários, especialmente quanto à estabilidade das cadeiras fixas e da longarina, funcionamento dos rodízios, mecanismos de regulagem de altura, sistemas de inclinação e reclinção e demais componentes aplicáveis a cada modelo.
- 4.1.6.6. Limpeza e entrega: concluída a montagem e o posicionamento, a contratada deverá retirar embalagens, resíduos e demais materiais decorrentes do fornecimento, entregando os mobiliários limpos, organizados e em perfeitas condições de utilização, sem comprometer a conservação dos ambientes administrativos.
- 4.1.6.7. Recebimento e correção de inconformidades: os mobiliários serão submetidos à verificação pelo Cimop, devendo a contratada corrigir, reparar ou substituir, às suas expensas, os produtos que apresentarem vícios, defeitos, avarias, instabilidade, falhas de funcionamento ou desconformidade com as especificações estabelecidas, observados os prazos e condições previstos neste Termo de Referência.
- 4.1.6.8. Garantia: após o recebimento definitivo, permanecerá a responsabilidade da contratada pela garantia dos mobiliários fornecidos, durante o período estabelecido neste Termo de Referência, abrangendo defeitos de fabricação, falhas estruturais e problemas de funcionamento não decorrentes de utilização inadequada.

4.1.7. Especificações Gerais do Mobiliário:

- 4.1.7.1. Os mobiliários deverão ser novos, sem uso anterior, fabricados com materiais de qualidade e resistência compatíveis com a utilização contínua em ambientes administrativos, não sendo admitidos produtos que apresentem rachaduras, deformações, trincas, sinais de oxidação, defeitos estruturais ou outras irregularidades capazes de comprometer sua segurança, durabilidade, funcionalidade ou aparência.
- 4.1.7.2. As cadeiras fixas e a longarina deverão possuir assentos e encostos confeccionados em polipropileno resistente, na cor preta, com formato anatômico, superfícies de fácil higienização e características adequadas à acomodação dos usuários, observando as dimensões e capacidades mínimas de suporte estabelecidas nas especificações de cada item.
- 4.1.7.3. As cadeiras tipo presidente e secretária executiva deverão possuir assentos e encostos estofados, com revestimentos resistentes e adequados ao uso administrativo, proporcionando conforto e facilidade de limpeza, observadas as características específicas de cada modelo, especialmente quanto ao preenchimento, formato anatômico e mecanismos de regulagem.



- 4.1.7.4. As estruturas metálicas das cadeiras fixas e da longarina deverão apresentar resistência e estabilidade compatíveis com sua finalidade, com acabamento em pintura eletrostática ou equivalente, na cor preta, não sendo admitidas superfícies com sinais de corrosão, falhas de pintura, soldas defeituosas, deformações ou arestas cortantes.
- 4.1.7.5. As cadeiras giratórias deverão possuir bases resistentes, dotadas de cinco apoios com rodízios adequados à movimentação em ambientes internos, assegurando estabilidade, deslocamento regular e capacidade de suporte compatível com as especificações estabelecidas para cada item.
- 4.1.7.6. Os mecanismos de regulação de altura, inclinação, reclinção e posicionamento do encosto, quando previstos nas especificações dos respectivos modelos, deverão apresentar funcionamento adequado, acionamento seguro e resistência compatível com a utilização frequente, não sendo admitidos componentes que apresentem travamentos indevidos, folgas excessivas ou falhas operacionais.
- 4.1.7.7. Os braços das cadeiras tipo presidente e secretária executiva deverão apresentar resistência e estabilidade adequadas, com superfícies de apoio compatíveis com a acomodação dos antebraços, observadas as características de acabamento e regulação estabelecidas para cada modelo.
- 4.1.7.8. Os componentes metálicos, plásticos, mecanismos, rodízios, parafusos, suportes e demais acessórios empregados na composição dos mobiliários deverão apresentar qualidade e resistência compatíveis com sua finalidade, não sendo admitidos componentes danificados, deformados, oxidados ou que comprometam a segurança e o funcionamento dos produtos.
- 4.1.7.9. Todos os mobiliários deverão apresentar adequado alinhamento, estabilidade, firmeza das conexões e acabamento uniforme após sua montagem, quando necessária, devendo os assentos, encostos, bases e demais componentes permanecer corretamente fixados e em condições seguras de utilização.

4.1.8. Padrão de Acabamento e Compatibilidade Visual:

- 4.1.8.1. Considerando que os mobiliários serão destinados à complementação e à padronização dos ambientes administrativos da sede do CIMOP, deverá ser observada a uniformidade visual dos produtos, especialmente quanto à predominância da cor preta, ao padrão de acabamento e à compatibilidade estética com os móveis já existentes e planejados para os respectivos espaços.
- 4.1.8.2. As cadeiras fixas e a longarina deverão apresentar características visuais compatíveis entre si, especialmente quanto à cor, ao material dos assentos e encostos e ao acabamento das estruturas metálicas, buscando proporcionar um conjunto organizado e padronizado nos ambientes em que serão utilizados.
- 4.1.8.3. As cadeiras tipo presidente e secretária executiva deverão apresentar acabamento adequado ao ambiente corporativo, com revestimentos, estruturas e componentes predominantemente na cor preta, respeitadas as particularidades construtivas e funcionais de cada modelo.
- 4.1.8.4. Eventuais imagens, referências comerciais, modelos ou padrões visuais utilizados como subsídio à contratação deverão ser compreendidos exclusivamente como parâmetros ilustrativos das características pretendidas, não constituindo indicação ou preferência por marca ou fabricante específico, sendo admitidos produtos equivalentes que atendam às especificações técnicas e funcionais exigidas.

4.1.9. Condições Gerais de Funcionamento e Montagem:

- 4.1.9.1. Os mobiliários deverão ser fornecidos conforme as quantidades, características e especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, cabendo à contratada assegurar a compatibilidade dos produtos entregues com os modelos e requisitos mínimos exigidos pelo Cimop.
- 4.1.9.2. As dimensões indicadas nas especificações dos produtos deverão ser observadas, admitindo-se as variações expressamente permitidas neste Termo de Referência, desde que não comprometam a funcionalidade, a segurança, a ergonomia e a adequada utilização dos mobiliários nos ambientes administrativos.
- 4.1.9.3. Não será exigida fabricação sob medida ou realização de medições prévias nos ambientes, uma vez que a contratação compreende a aquisição de mobiliários padronizados e disponíveis no mercado, cabendo à contratada fornecer produtos compatíveis com as especificações estabelecidas.
- 4.1.9.4. O transporte, a descarga, a movimentação interna, a montagem e o posicionamento dos mobiliários deverão ser realizados de maneira a preservar tanto os produtos fornecidos quanto as instalações físicas do CIMOP, cabendo à contratada reparar eventuais danos que causar durante a execução do fornecimento.



4.1.9.5. A montagem dos mobiliários, quando necessária, deverá compreender todos os procedimentos e componentes indispensáveis à sua utilização, não sendo admitida a entrega de produtos incompletos, com peças ausentes ou que dependam de aquisição adicional de acessórios para seu funcionamento.

4.1.9.6. Os mobiliários somente serão considerados integralmente fornecidos após sua entrega, montagem, quando aplicável, posicionamento e verificação das condições de funcionamento, estabilidade, acabamento e conformidade com as especificações estabelecidas, ficando sujeitos ao recebimento e aceite pela fiscalização da contratação.

4.2. Providências de Adequação

4.2.1. Não se identificam providências de adequação relevantes a serem adotadas previamente pelo CIMOP para viabilizar a contratação e o fornecimento dos mobiliários pretendidos, uma vez que os ambientes administrativos destinados à utilização das cadeiras e da longarina apresentam, em princípio, condições compatíveis com a instalação e o uso dos produtos.

4.2.2. A contratação não demanda, como condição prévia à sua execução, alterações significativas na infraestrutura física ou tecnológica do CIMOP, realização de obras, adaptações estruturais, ampliação da capacidade operacional ou capacitação específica de servidores, considerando que os produtos possuem características padronizadas e são destinados à utilização convencional em ambientes administrativos.

4.2.3. Eventuais providências ordinárias necessárias ao recebimento e à organização dos mobiliários, tais como disponibilização dos ambientes, remanejamento de móveis existentes, liberação de acesso à contratada e indicação dos locais de posicionamento, possuem natureza operacional e serão realizadas oportunamente pelo Cimop, não constituindo adequações estruturais indispensáveis à viabilidade da contratação.

4.3. Contratações Correlatas ou Interdependentes

4.3.1. Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à viabilidade ou à execução da presente contratação, considerando que a aquisição das cadeiras e da longarina possui finalidade específica de complementar e melhorar a infraestrutura dos ambientes administrativos do CIMOP.

4.3.2. Embora os mobiliários pretendidos integrem o processo de organização e padronização dos espaços administrativos, juntamente com outros móveis existentes ou anteriormente planejados, seu fornecimento possui caráter autônomo, não dependendo da celebração ou execução prévia de outros contratos para produzir os resultados pretendidos.

4.3.3. A solução contempla o fornecimento, transporte, entrega e montagem dos mobiliários, quando necessária, incluindo todos os componentes e acessórios indispensáveis à sua utilização, não sendo necessária a contratação complementar de serviços para assegurar seu adequado funcionamento.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Sustentabilidade:

5.1.1. No fornecimento do objeto deverão ser adotadas, sempre que aplicáveis e compatíveis com a natureza da contratação, práticas destinadas à redução dos impactos ambientais decorrentes da fabricação, transporte, entrega e montagem dos mobiliários, priorizando a utilização racional de recursos e a redução da geração de resíduos.

5.1.2. Os materiais empregados na fabricação das cadeiras e da longarina, especialmente aço, polipropileno, espumas e revestimentos sintéticos, deverão possuir procedência regular e observar as normas ambientais aplicáveis, buscando assegurar resistência, durabilidade e condições adequadas de utilização, de modo a reduzir a necessidade de substituições frequentes.

5.1.3. A contratada deverá adotar medidas para reduzir desperdícios durante o transporte, entrega e montagem dos mobiliários, quando necessária, bem como promover a adequada destinação das embalagens, plásticos, papelões e demais resíduos decorrentes do fornecimento, observadas as normas ambientais aplicáveis.

5.1.4. Sempre que tecnicamente possível, deverão ser priorizados mobiliários fabricados com materiais resistentes, recicláveis ou passíveis de reaproveitamento, que apresentem facilidade de limpeza, manutenção e conservação, conciliando durabilidade, funcionalidade e menor impacto ambiental, sem prejuízo das especificações técnicas, da qualidade e da vida útil esperada dos produtos.

5.2. Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço



5.2.1. Não será exigida marca específica para os itens empregados na execução do objeto, devendo os produtos utilizados atender integralmente às características e aos padrões mínimos de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência.

5.3. Subcontratação

5.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.4. Garantia da contratação

5.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5. Garantia do Objeto

5.5.1. Os mobiliários fornecidos, compreendendo cadeiras fixas, longarina de quatro lugares, cadeira tipo presidente e cadeiras tipo secretária executiva, bem como os serviços de montagem, quando necessários, deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo do objeto, sem prejuízo das garantias legais aplicáveis.

5.5.2. Durante o período de garantia, a contratada deverá, sem ônus adicional para o CIMOP, reparar, corrigir ou substituir, conforme o caso, os mobiliários, peças ou componentes que apresentem vícios ou defeitos decorrentes da fabricação, dos materiais empregados ou da montagem, incluindo os custos necessários à execução dos serviços e à eventual substituição dos produtos.

5.5.3. A garantia deverá abranger, entre outros, defeitos nas estruturas metálicas, assentos, encostos, revestimentos, estofamentos, braços, bases, rodízios, mecanismos de regulagem de altura, sistemas de inclinação e reclinção, bem como problemas de estabilidade, fixação, montagem ou acabamento atribuíveis a falhas de fabricação, dos materiais empregados ou da montagem, não abrangendo danos decorrentes de uso inadequado ou desgaste natural compatível com a utilização regular dos produtos.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega:

- 6.1. A execução do objeto terá início mediante emissão de Ordem de Fornecimento pelo CIMOP, a partir da qual a contratada ficará autorizada a adotar as providências necessárias ao fornecimento, transporte, entrega e montagem dos mobiliários, quando necessária, observadas as quantidades e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
- 6.2. Os mobiliários deverão ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento, na sede administrativa do CIMOP, localizada na Praça Vicente do Rêgo Filho, nº 76, Centro, Portalegre/RN, CEP 59.810-000, em dias úteis e durante o horário de expediente, mediante prévio alinhamento com o Cimop.
- 6.3. O fornecimento deverá compreender a entrega integral dos produtos solicitados, devidamente acondicionados e protegidos, cabendo à contratada a responsabilidade pelo transporte, carregamento, descarregamento e movimentação dos mobiliários até os ambientes indicados pelo CIMOP, sem qualquer custo adicional para o Cimop.
- 6.4. Os mobiliários deverão ser entregues novos, sem uso anterior, em perfeitas condições de conservação e funcionamento, acompanhados de todos os componentes, acessórios e peças necessários à sua utilização, observando integralmente as características, dimensões, materiais, cores e demais especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
- 6.5. Quando os produtos forem fornecidos desmontados, a contratada deverá realizar a montagem completa dos mobiliários, incluindo a instalação e fixação de assentos, encostos, braços, bases, rodízios e demais componentes, assegurando sua estabilidade, segurança e adequado funcionamento, sem ônus adicional para o CIMOP.
- 6.6. Após a entrega e montagem, quando necessária, a contratada deverá realizar a verificação das condições gerais dos mobiliários, especialmente quanto à estabilidade das cadeiras fixas e da longarina, ao funcionamento dos mecanismos de regulagem das cadeiras giratórias, à integridade dos revestimentos e acabamentos e à correta fixação dos componentes.
- 6.7. Os produtos entregues serão submetidos à conferência pela fiscalização designada pelo CIMOP, que verificará a conformidade das quantidades, características e condições de funcionamento com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, podendo rejeitar, total ou parcialmente, os mobiliários que apresentarem irregularidades ou desconformidades.



- 6.8. Caso sejam identificados produtos danificados, defeituosos, incompletos ou em desacordo com as especificações exigidas, a contratada deverá providenciar sua substituição ou regularização, às suas expensas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação do Cimop, sem prejuízo das demais obrigações contratuais.
- 6.9. A contratada será responsável pela retirada e adequada destinação das embalagens, resíduos e demais materiais decorrentes da entrega e montagem, devendo disponibilizar os mobiliários limpos, organizados e em condições imediatas de utilização.
- 6.10. O fornecimento somente será considerado integralmente concluído após a entrega de todos os produtos solicitados, realização da montagem, quando aplicável, verificação das condições de funcionamento e aceite pela fiscalização do CIMOP, observados os procedimentos de recebimento estabelecidos neste Termo de Referência.

Local e horário da execução:

- 6.11. A entrega, montagem e instalação, se for o caso, do mobiliário serão realizadas na sede do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios do Oeste Potiguar – CIMOP, situada na Praça Vicente do Rêgo Filho, nº 76, Centro, Portalegre/RN, CEP 59.810-000.
- 6.12. Os serviços realizados nas dependências do CIMOP deverão ocorrer, preferencialmente, durante o horário regular de funcionamento do Consórcio ou em horário previamente acordado com a fiscalização, de modo a reduzir interferências nas atividades administrativas.
- 6.13. Quando a natureza da montagem, movimentação das peças ou instalação recomendar sua realização fora do horário regular de expediente, a execução poderá ocorrer em horário previamente autorizado pelo Cimop.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 6.14. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as disposições deste Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da execução do contrato por determinação do Cimop, o prazo ou cronograma de execução será prorrogado pelo período correspondente, mediante o devido registro das circunstâncias que deram causa à paralisação ou suspensão, observada a legislação aplicável.
- 7.3. As comunicações entre o CIMOP e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se a utilização de mensagem eletrônica ou outro meio formalmente adotado pelo Cimop para esse fim.
- 7.4. O CIMOP poderá convocar representante da empresa contratada para prestar esclarecimentos ou adotar providências relacionadas à execução do objeto que devam ser cumpridas de imediato ou dentro do prazo estabelecido pela fiscalização.
- 7.5. Após a formalização da contratação, o Cimop poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial, quando considerada necessária, para alinhamento das condições de execução, conferência das obrigações contratuais, procedimentos de fiscalização, prazos, forma de comunicação e demais aspectos necessários à adequada execução do objeto.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 7.7. O fiscal técnico acompanhará a execução do objeto para verificar o cumprimento das condições estabelecidas no contrato, neste Termo de Referência e em seus anexos, de modo a assegurar a adequada execução e os resultados pretendidos pelo Cimop.
- 7.8. A fiscalização técnica deverá acompanhar, no que couber, as etapas de conferência das medidas, entrega, montagem e instalação do mobiliário, verificando especialmente:
- 7.9. a compatibilidade dos móveis com as dimensões, configurações e características especificadas;
- 7.10. a conformidade dos materiais, chapas de MDF, fitas de borda, ferragens, corrediças, rodízios e demais componentes empregados com as especificações estabelecidas;
- 7.11. a qualidade do acabamento, incluindo a inexistência de riscos, lascas, trincas, manchas, empenamentos, frestas excessivas, bordas desprendidas ou outras imperfeições;



- 7.12. o adequado nivelamento, alinhamento, esquadro, estabilidade, fixação e segurança dos móveis instalados;
- 7.13. o funcionamento adequado das gavetas, corrediças, dobradiças, rodízios e demais ferragens ou componentes móveis;
- 7.14. a uniformidade dos materiais, tonalidades e padrões de acabamento estabelecidos para a solução; e
- 7.15. a limpeza dos móveis e dos ambientes após a conclusão da montagem e instalação, bem como a retirada de embalagens, aparas, sobras de materiais e demais resíduos decorrentes da execução.
- 7.16. Identificada qualquer inexatidão, vício, defeito, irregularidade ou desconformidade na execução do objeto, o fiscal técnico notificará a contratada para que promova a correção, reparação, ajuste ou substituição necessária, estabelecendo prazo compatível para seu atendimento.
- 7.17. O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, as situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que sejam adotadas as providências necessárias.
- 7.18. Na ocorrência de fatos que possam comprometer ou inviabilizar a execução do objeto no prazo estabelecido, o fiscal técnico comunicará imediatamente o fato ao gestor do contrato, registrando as circunstâncias verificadas.
- 7.19. Concluída a execução, o fiscal técnico realizará as verificações necessárias ao recebimento do objeto, observando os critérios e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

Fiscalização Administrativa

- 7.20. O fiscal administrativo acompanhará os aspectos administrativos da execução contratual, verificando, quando cabível, a manutenção das condições de habilitação da contratada, o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de eventuais apostilamentos ou termos aditivos, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes quando necessário.
- 7.21. Caso seja constatado descumprimento de obrigações contratuais de natureza administrativa, o fiscal administrativo adotará as providências cabíveis no âmbito de sua competência e comunicará ao gestor do contrato as situações que demandem medidas adicionais.

Gestor do Contrato

- 7.22. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais acerca das ocorrências relacionadas à execução do objeto e das medidas adotadas, promovendo as providências necessárias no âmbito de sua competência e comunicando à autoridade competente as situações que a ultrapassem.
- 7.23. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições necessárias à regular execução contratual, especialmente para fins de liquidação e pagamento, adotando as providências cabíveis diante de eventuais ocorrências que possam impedir o regular prosseguimento desses procedimentos.
- 7.24. O gestor do contrato adotará, quando cabível, as providências necessárias à instauração do procedimento administrativo destinado à apuração de responsabilidade e eventual aplicação de sanções, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.25. O gestor do contrato encaminhará ao setor competente a documentação necessária aos procedimentos de liquidação e pagamento, observados o recebimento do objeto, os registros da fiscalização e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

- 8.1. O objeto será recebido provisoriamente após a conclusão integral da fabricação, fornecimento, transporte, montagem e instalação do mobiliário, mediante comunicação da contratada acerca da conclusão dos serviços e disponibilização dos móveis para inspeção pela fiscalização.
- 8.2. O recebimento provisório será realizado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da comunicação de conclusão do objeto, mediante verificação do cumprimento das exigências técnicas e administrativas estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento contratual e na proposta da contratada.
- 8.3. Para fins de recebimento provisório, a fiscalização realizará inspeção do mobiliário fornecido e instalado, verificando, entre outros aspectos:
 - 8.3.1. a entrega da totalidade dos itens e quantitativos contratados;
 - 8.3.2. a compatibilidade das dimensões, configurações e características dos móveis com as especificações estabelecidas;
 - 8.3.3. a conformidade dos materiais empregados, incluindo chapas de MDF, fitas de borda, ferragens, corrediças, dobradiças, rodízios e demais componentes;
 - 8.3.4. a qualidade e uniformidade dos acabamentos, tonalidades e padrões definidos para o mobiliário;
 - 8.3.5. a inexistência de riscos, manchas, lascas, trincas, empenamentos, frestas excessivas, bordas desprendidas, falhas de acabamento ou outros vícios aparentes;
 - 8.3.6. o adequado nivelamento, alinhamento, esquadro, fixação, estabilidade e segurança dos móveis;
 - 8.3.7. o funcionamento adequado das gavetas, corrediças, dobradiças, rodízios e demais componentes móveis;
 - 8.3.8. a adequada montagem e instalação do mobiliário nos respectivos ambientes; e
 - 8.3.9. a limpeza dos móveis e dos locais de instalação, bem como a retirada de embalagens, aparas, sobras de materiais e demais resíduos decorrentes da execução.



- 8.4. O recebimento provisório será formalizado mediante termo detalhado, no qual deverão ser registradas as verificações realizadas e, quando existentes, as pendências, vícios, defeitos, incorreções ou desconformidades identificadas pela fiscalização.
- 8.5. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, do instrumento contratual ou da proposta aceita pelo Cimop, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 8.6. A contratada ficará obrigada a reparar, corrigir, ajustar, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os móveis, peças ou componentes nos quais sejam constatados vícios, defeitos, incorreções ou desconformidades decorrentes da fabricação, dos materiais empregados, do transporte, da montagem ou da instalação.
- 8.6.1. A fiscalização estabelecerá prazo compatível com a natureza da inconformidade para realização das correções necessárias.
- 8.6.2. Concluídas as correções, o objeto ou a parcela anteriormente rejeitada será submetido a nova verificação pela fiscalização.
- 8.6.3. Enquanto não forem sanadas as pendências que impeçam a aceitação do objeto, não será realizado o seu recebimento definitivo nem o respectivo ateste para fins de pagamento.
- 8.7. Quando cabível, a fiscalização realizará os testes necessários para verificar o perfeito funcionamento das ferragens, gavetas, correições, dobradiças, rodízios e demais componentes do mobiliário.
- 8.8. Quando a fiscalização técnica e administrativa for exercida por um único servidor, o termo de recebimento deverá registrar as verificações realizadas e as ocorrências relacionadas à execução, bem como a conclusão quanto ao atendimento das exigências estabelecidas para o objeto.
- 8.9. O objeto será recebido definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento provisório ou, quando houver pendências, da comunicação de sua integral regularização, após a verificação da qualidade, quantidade, conformidade e perfeito funcionamento do mobiliário e consequente aceitação pelo Cimop.
- 8.9.1. Para fins do recebimento definitivo, o servidor ou comissão competente deverá analisar os registros da fiscalização e verificar se todas as pendências eventualmente apontadas no recebimento provisório foram devidamente solucionadas.
- 8.9.2. Constatada a regular execução do objeto, será emitido termo de recebimento definitivo, atestando o cumprimento das obrigações relativas à entrega, montagem e instalação do mobiliário.
- 8.9.3. Após o recebimento definitivo, a contratada será comunicada para emissão da Nota Fiscal ou documento fiscal equivalente correspondente ao objeto efetivamente aceito pelo Cimop.
- 8.9.4. A documentação pertinente será encaminhada ao setor competente para adoção dos procedimentos de liquidação e pagamento.
- 8.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, procedendo-se à liquidação e ao pagamento da parcela incontroversa, quando cabível.
- 8.11. Os prazos previstos para recebimento ficarão suspensos enquanto estiver pendente a solução, pela contratada, de vícios, defeitos, incorreções ou outras inconsistências que impeçam a aceitação do objeto.
- 8.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada pelos vícios, defeitos ou inadequações posteriormente constatados, nem afastará as obrigações relativas à garantia do objeto e à perfeita execução contratual.
- 8.13. Poderá ser indicada retenção ou glosa do pagamento, proporcional à irregularidade constatada e sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a contratada deixar de executar integralmente o objeto, fornecer materiais ou componentes em qualidade inferior à exigida ou deixar de sanar as inconformidades verificadas pela fiscalização.

Liquidação

- 8.14. 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.
- 8.14.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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.
- 8.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento.



- 8.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;
- 8.17. A Nota Fiscal ou Fatura 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 14.133/2021.
- 8.18. O Cimop deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 8.19. Constatando-se 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.
- 8.20. 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.
- 8.21. 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.
- 8.22. 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.

Prazo de Pagamento

- 8.23. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 8.24. 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 seguinte índice de correção monetária:

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:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

Forma de Pagamento

- 8.25. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.26. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.27. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.27.1. 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.
- 8.28. 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, exceto o ISS, que poderá ser retido na fonte. 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. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 9.1. São obrigações do Contratante:

- 9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o instrumento contratual, este Termo de Referência e seus anexos;



- 9.1.2. Proporcionar à Contratada as condições necessárias à regular execução do objeto, fornecendo as informações e esclarecimentos que se mostrarem necessários;
 - 9.1.3. Disponibilizar à Contratada acesso aos ambientes destinados à instalação do mobiliário para realização da conferência definitiva das medidas antes do início da fabricação, bem como para as posteriores atividades de entrega, montagem, instalação e ajustes;
 - 9.1.4. Assegurar, nas datas previamente acordadas para montagem e instalação, que os respectivos ambientes estejam acessíveis e, quando necessário, desobstruídos, de modo a possibilitar a adequada movimentação das peças e execução dos serviços;
 - 9.1.5. Indicar à Contratada os locais destinados à instalação de cada item do mobiliário e prestar os esclarecimentos necessários quanto às condições existentes nos ambientes;
 - 9.1.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, por meio dos agentes formalmente designados, verificando o cumprimento das condições, especificações, prazos e demais obrigações estabelecidas;
 - 9.1.7. Notificar a Contratada, por escrito, acerca de vícios, defeitos, incorreções, divergências ou desconformidades verificadas no mobiliário, nos materiais empregados, na montagem ou na instalação, determinando sua correção, reparação, ajuste ou substituição, no todo ou em parte, às expensas da Contratada;
 - 9.1.8. Receber provisória e definitivamente o objeto, nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência, após a realização das verificações pertinentes;
 - 9.1.9. Comunicar à Contratada, após o recebimento do objeto e observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, para emissão da respectiva Nota Fiscal ou documento fiscal equivalente;
 - 9.1.10. Efetuar o pagamento à Contratada correspondente ao objeto efetivamente recebido e aceito, nos prazos, formas e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual;
 - 9.1.11. Na hipótese de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, observar o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, promovendo, quando cabível, a liquidação e o pagamento da parcela incontroversa;
 - 9.1.12. Aplicar à Contratada, quando cabíveis, as sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133, de 2021, no instrumento contratual e neste Termo de Referência, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
 - 9.1.13. Adotar as providências administrativas e jurídicas cabíveis diante do descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada;
 - 9.1.14. Emitir decisão expressa sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do objeto, observados os prazos e condições estabelecidos na legislação aplicável;
 - 9.1.15. Analisar e responder, nos termos da legislação aplicável, os eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro apresentados pela Contratada.
- 9.2. O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que relacionados à execução do objeto, nem por danos causados a terceiros em decorrência de atos da Contratada, de seus empregados, prepostos, subcontratados ou demais pessoas utilizadas na execução contratual.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1. A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência, do instrumento contratual e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes do fornecimento adequado e da perfeita execução do objeto, observando, ainda, as seguintes obrigações:

10.1.1. Indicar representante responsável pela interlocução com o CIMOP durante a execução do objeto, mantendo atualizados os respectivos dados de contato.

10.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato e prestar os esclarecimentos e informações por eles solicitados acerca do fornecimento dos mobiliários.

10.1.3. Disponibilizar pessoal em quantidade suficiente e com qualificação adequada à realização do transporte, carregamento, descarregamento, movimentação e montagem dos mobiliários, quando necessária, bem como fornecer, às suas expensas, todos os materiais, componentes, acessórios, equipamentos, ferramentas e demais recursos indispensáveis à completa execução do objeto.

10.1.4. Fornecer os mobiliários em estrita conformidade com as quantidades, características, dimensões, materiais, cores, capacidades de suporte, mecanismos de funcionamento e demais especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

10.1.5. Entregar exclusivamente produtos novos, sem uso anterior, em perfeitas condições de conservação e funcionamento, não sendo admitidos mobiliários usados, recondicionados, remanufaturados, danificados ou que apresentem sinais de desgaste, defeitos estruturais ou irregularidades de acabamento.



10.1.6. Assegurar que as cadeiras fixas, a longarina, a cadeira tipo presidente e as cadeiras tipo secretária executiva atendam integralmente às especificações técnicas de cada item, especialmente quanto à resistência das estruturas, estabilidade, características dos assentos e encostos, qualidade dos revestimentos e funcionamento dos mecanismos de regulagem, quando aplicáveis.

10.1.7. Não substituir os produtos ofertados por outros de características inferiores, nem alterar materiais, modelos, configurações, padrões de acabamento ou demais especificações relevantes sem prévia autorização do CIMOP, observada a equivalência técnica e a manutenção das condições originalmente contratadas.

10.1.8. Responsabilizar-se integralmente pelo transporte, carregamento, descarregamento, movimentação interna, entrega e montagem dos mobiliários, quando necessária, incluindo todos os custos com pessoal, ferramentas, acessórios, equipamentos e demais recursos indispensáveis à disponibilização dos produtos em perfeitas condições de utilização.

10.1.9. Adotar, durante o transporte, entrega, movimentação e montagem dos mobiliários, todas as medidas necessárias à proteção dos produtos e das instalações do CIMOP, especialmente pisos, paredes, portas, esquadrias, equipamentos e demais bens existentes nos ambientes administrativos.

10.1.10. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, os mobiliários, peças ou componentes nos quais sejam constatados vícios, defeitos, avarias, incorreções ou desconformidades decorrentes da fabricação, dos materiais empregados, do transporte ou da montagem.

10.1.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do fornecimento do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado diretamente à Administração ou a terceiros em razão de atos de seus empregados, prepostos, subcontratados ou demais pessoas utilizadas na execução, não sendo essa responsabilidade reduzida ou excluída em razão do acompanhamento ou fiscalização exercidos pelo Contratante.

10.1.12. Comunicar imediatamente à fiscalização qualquer ocorrência anormal, acidente, dano, dificuldade de fornecimento ou circunstância relevante verificada durante a execução do objeto que possa comprometer a segurança de pessoas ou bens, a qualidade dos produtos ou o cumprimento dos prazos estabelecidos.

10.1.13. Paralisar, quando determinado pela fiscalização, qualquer atividade de entrega, movimentação ou montagem que esteja sendo executada em desacordo com as especificações estabelecidas, com as boas práticas de execução ou que possa colocar em risco a segurança de pessoas, instalações ou bens.

10.1.14. Manter sob sua responsabilidade a guarda, conservação e integridade dos mobiliários, componentes, acessórios, ferramentas e demais materiais utilizados no fornecimento, até sua efetiva entrega e recebimento pelo CIMOP, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.1.15. Manter os locais de entrega e montagem organizados e em condições adequadas de segurança e limpeza, retirando, ao término das atividades, embalagens, plásticos, papelões, sobras de materiais e demais resíduos decorrentes do fornecimento.

10.1.16. Realizar, após a montagem, quando necessária, os ajustes e testes indispensáveis ao adequado funcionamento dos mobiliários, especialmente quanto à estabilidade das cadeiras fixas e da longarina, fixação dos assentos e encostos, funcionamento dos rodízios, regulagem de altura, mecanismos de inclinação e reclinção e demais componentes aplicáveis a cada modelo, assegurando condições adequadas de segurança e utilização.

10.1.17. Cumprir as normas de segurança, saúde e higiene aplicáveis às atividades de transporte, descarregamento, movimentação e montagem dos mobiliários, fornecendo aos seus trabalhadores os equipamentos de proteção individual e coletiva eventualmente necessários e responsabilizando-se pela sua correta utilização.

10.1.18. Cumprir as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, fiscais, comerciais e tributárias decorrentes da execução do objeto, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Contratante, observadas as disposições legais aplicáveis.



10.1.19. Não permitir a utilização de trabalho de menor de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos, nem permitir a utilização de trabalho de menor de dezoito anos em atividade noturna, perigosa ou insalubre, observada a legislação aplicável.

10.1.20. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou gestão do contrato, observadas as disposições da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.21. Manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

10.1.22. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, quando aplicável, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz, bem como comprovar seu atendimento quando solicitado pelo CIMOP, nos termos do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.23. Guardar sigilo sobre informações de caráter reservado eventualmente obtidas em razão do acesso às dependências, documentos ou informações administrativas do CIMOP durante a execução do objeto.

10.1.24. Arcar com o ônus decorrente de eventual erro no dimensionamento dos custos de sua proposta, inclusive quanto às despesas com aquisição dos produtos, transporte, carregamento, descarregamento, montagem, pessoal, ferramentas, acessórios e demais recursos necessários ao completo fornecimento do objeto, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas de alteração contratual ou restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

10.1.25. Observar as normas e os procedimentos internos de acesso, circulação, organização e segurança estabelecidos pelo CIMOP durante a permanência de seus empregados, prepostos ou subcontratados nas dependências do Contratante, respeitando os horários e locais previamente definidos para a entrega e montagem dos mobiliários.

10.1.26. Prestar garantia dos mobiliários fornecidos e dos serviços de montagem, quando realizados, pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo do objeto, promovendo, sem ônus adicional para o CIMOP, as correções, reparos ou substituições decorrentes de vícios ou defeitos abrangidos pela garantia, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.1.27. Responsabilizar-se pela adequada destinação das embalagens, plásticos, papelões e demais resíduos resultantes do transporte, entrega e montagem dos mobiliários, observadas as exigências ambientais aplicáveis e adotando, sempre que possível, práticas de redução de desperdícios, reaproveitamento e reciclagem de materiais.

10.1.28. Entregar todos os mobiliários nas quantidades contratadas, devidamente montados, quando necessário, com seus componentes corretamente instalados, ajustados, limpos e em perfeitas condições de funcionamento e utilização, submetendo-os à inspeção da fiscalização do CIMOP para fins de recebimento, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

11.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

11.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

11.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;



11.1.7.comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.8.praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. **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 (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. **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 (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv. **Multa:**
 - a. Moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 dias;
 - b. Moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10%, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - i. O atraso superior a 20 dias autoriza O Cimop a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
 - c. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem anterior, de 20% a 30% do valor do Contrato.
 - d. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem anterior, de 15% a 25% do valor do Contrato.
 - e. Para infração descrita na alínea “b” do subitem anterior, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato.
 - f. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem anterior, a multa será de 5% a 15% do valor do Contrato.
 - g. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem anterior a multa será de 5% a 15% do valor do Contrato.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.1.Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.2.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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.3.Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. 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.



11.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

11.6.1.a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.6.2.as peculiaridades do caso concreto;

11.6.3.as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.6.4.os danos que dela provierem para o Contratante;

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

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos do Cimop Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.8. 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 no Contrato 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 (art. 160)

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 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. (Art. 161)

11.10. 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.

11.11. Os débitos do contratado para com O Cimop 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.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

I – Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com a seguinte fundamentação legal: Inc. II do Art. 75 da Lei 14.133/21. Será adotado para a seleção o critério de julgamento pelo Menor Preço por item.

II – Exigências de habilitação

12.2. Previamente à celebração do contrato, o Cimop verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

12.2.1.SICAF;

12.2.2.Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

12.2.3.Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

12.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade



administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

- 12.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 12.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 12.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 12.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 12.8. Se o interessado 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 12.9. 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.
- 12.10. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

- 12.11. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 12.12. **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>;
- 12.13. **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;
- 12.14. **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** 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;
- 12.15. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 12.16. **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;
- 12.17. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitações fiscal, social e trabalhista:

- 12.17.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 12.17.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 12.17.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



- 12.17.4. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 12.17.5. 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.
- 12.17.6. prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 12.17.6.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

Habilitação econômico-financeira:

- 12.18. Certidão Negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005) expedida pelo distribuidor da sede da empresa, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão. Caso não esteja expresso na certidão o seu prazo de validade, será considerada válida a certidão datada dos últimos 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura das propostas.

Habilitação técnica:

- 12.19. Declaração do fornecedor atestando acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 12.20. Comprovação de aptidão para o fornecimento de objeto similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. O valor estimado da contratação, que será utilizado como critério de classificação de propostas, será elaborado na próxima fase, tendo por base este Termo de Referência, seguindo a metodologia do art. 23 da Lei 14.133/2021 e respectivas regulamentações.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14.1. A contratação será atendida através de dotação orçamentária a ser indicada pela Diretoria Administrativa e Financeira, devendo estar consignada no orçamento vigente.

Portalegre/RN, 20 de outubro de 2026.

Daniel Alves da Silva
Matrícula n.º 000.010
Diretoria Executiva do Cimop





Consórcio Intermunicipal Multifinalitário Dos Municípios Do Oeste Potiguar
VERIFICAÇÃO DE ASSINATURAS

Referência: Anexo do despacho 2 de Processo Administrativo - 000068/2026

Documento assinado digitalmente pelos signatários indicados abaixo:



DIREX
Diretor Executivo
***.612.774-**
Data: 20/10/2026 10:16:56 -03:00



Assinado digitalmente

Verifique as assinaturas realizadas neste documento em <https://sogov.com.br/cidadao/32/autenticidade?code=F8359E1C10618467>