


Termo de Referência nº 28/2026




Processo SEI nº 15.1511.000048/2026-81

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de cadeiras destinadas à realização de evento institucional.

1.2. A contratação compreende o fornecimento, transporte, entrega e retirada dos materiais nos locais onde serão realizados os eventos.

Item	Descrição/especificação	Quantidade	Média de valores unitários	Média do valor total
1	<p>Cadeira de plástico sem braço - cor branca</p> <p>Imagem de referência:</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Tamanho aproximado: 44 x 49 x 88 cm • Capacidade aproximada: Até 152kg • Empilhável • Cor: Branco • Composição: Plástico 	640	R\$ 3,66	R\$ 2.342,40

2	<p>Mesa de plástico - cor branca Imagem de referência:</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Largura: 70 cm • Comprimento: 70 cm • Altura: 70 cm • Suporta no mínimo 40kg • Empilhável • Peso aproximado: 4,52 kg • Material: Polipropileno (PP) • Cor: Disponível em Branco 	40	R\$ 7,26	R\$ 290,40
3	<p>Capa para cadeira - cor branca Imagem de referência:</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Comprimento do assento: 40 cm. • Largura do assento: 52 cm. • Altura do encosto: 44 cm. • Largura do encosto: 50 cm. • Comprimento total: 90 cm. • Desenho do tecido: Liso. • Tecido: poliéster 	640	R\$ 2,46	R\$ 1.574,40
4	<p>Toalha de mesa - cor branca Imagem de referência:</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Composição 100% poliéster • Tamanho 1,50m x 1,50m • Acabamento feito em máquina de costura industrial • Forma quadrada 	40	R\$ 6,60	R\$ 264,00

Valor total estimado: R\$ 4.471,020 (quatro mil quatrocentos e setenta e um reais e vinte centavos)

1.3. O prazo de execução será conforme cronograma do evento, previamente informado pela Administração com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis anteriores ao evento.

1.3.1. Os materiais devem ser disponibilizados para uso no local do evento com no mínimo 01 (um) dia útil de antecedência, ou no próprio dia do evento, caso assim especifique a demandante na Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.

1.4. A contratação encontra-se alinhada ao Plano anual de contratação – item 2 Diretoria/Congressos e será realizada nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

1.5. A empresa contratada deverá disponibilizar cadeiras, mesas, capas de cadeiras e toalhas de mesa, em perfeitas condições de uso, higiene e conservação, atendo aos requisitos dispostos neste Termo de Referência e seus apêndices.

1.6. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 292, de 29 de abril de 2024.

1.7. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da Assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.7.1. O prazo de vigência estabelecido visa assegurar maior eficiência no planejamento e na execução das atividades institucionais, permitindo que a Administração disponha de suporte adequado para atendimento das demandas de locação de mobiliário sempre que necessário nos eventos do ano, de forma contínua e sem interrupções.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de disponibilização de infraestrutura adequada para atendimento aos eventos institucionais, administrativos, científicos, educacionais e de capacitação promovidos pelo Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO-15.

2.2. O Conselho realiza periodicamente palestras, reuniões, workshops, seminários, congressos e demais atividades voltadas ao cumprimento de suas finalidades institucionais, sendo indispensável assegurar condições apropriadas de acomodação, organização e atendimento aos participantes, palestrantes, colaboradores e demais envolvidos.

2.3. Nesse contexto, a disponibilização de cadeiras, mesas, capas e toalhas mostra-se necessária para garantir a adequada estrutura física dos ambientes utilizados nos eventos, contribuindo para o conforto, funcionalidade, segurança e melhor apresentação institucional das atividades promovidas pela Autarquia.

2.4. A contratação mediante locação apresenta-se como solução mais eficiente e economicamente vantajosa para a Administração, especialmente em razão da natureza eventual e variável da demanda, que ocorre conforme o calendário institucional e as necessidades administrativas do Conselho.

2.5. A aquisição definitiva dos itens demandaria elevado investimento inicial, além de gerar custos permanentes relacionados ao armazenamento, transporte, conservação, manutenção, higienização e reposição do mobiliário em decorrência do desgaste natural de uso. Ademais, o CREFITO-15 não dispõe de espaço físico adequado para guarda e gerenciamento permanente desses materiais.

2.6. Por sua vez, a locação permite maior flexibilidade operacional, possibilitando o fornecimento dos quantitativos necessários conforme a especificidade de cada evento, evitando a ociosidade de bens e promovendo melhor racionalização dos recursos públicos.

2.7. A solução proposta visa assegurar a realização dos eventos institucionais com padrões adequados de organização, conforto e eficiência, garantindo aos participantes ambiente estruturado e compatível com a natureza das atividades desenvolvidas.

2.8. Além disso, a contratação contribuirá para a padronização visual e melhor apresentação institucional dos eventos promovidos pelo Conselho, fortalecendo a qualidade do atendimento prestado ao público e proporcionando melhores condições para execução das atividades institucionais.

2.9. A contratação também permitirá maior eficiência logística e administrativa, uma vez que a empresa contratada será responsável pelo transporte, entrega, montagem, desmontagem e retirada dos itens, reduzindo encargos operacionais da Administração e assegurando maior celeridade na execução dos serviços.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa contratada deverá fornecer mobiliário em perfeitas condições de uso, conservação e limpeza, responsabilizando-se pelo transporte, entrega e retirada dos itens nos locais indicados pelo Conselho. Os materiais deverão atender aos padrões mínimos de qualidade, segurança, funcionalidade e conforto necessários à adequada realização dos eventos:

4.1.1. Cadeiras de plástico sem braço, na cor branca: deverão apresentar estrutura resistente, estável e em perfeito estado de conservação e limpeza, sem rachaduras, deformidades, manchas, partes quebradas ou sinais excessivos de desgaste, devendo suportar adequadamente o uso contínuo durante os eventos.

4.1.2. Mesas de plástico, na cor branca: deverão possuir estrutura firme e nivelada, confeccionadas em material resistente, em adequado estado de conservação e limpeza, aptas para utilização em ambientes internos e externos, conforme necessidade da Administração.

4.1.3. Capas para cadeiras, na cor branca: deverão ser confeccionadas em material limpo, íntegro e sem rasgos, manchas ou desgastes aparentes, proporcionando melhor apresentação estética e padronização visual dos eventos institucionais.

4.1.4. Toalhas de mesa, na cor branca: deverão estar higienizadas, em bom estado de conservação e compatíveis com o tamanho das mesas locadas, garantindo adequada apresentação visual e funcionalidade durante os eventos.

4.2. A contratada será responsável pelo transporte, entrega, montagem, desmontagem e retirada dos itens nos locais indicados pelo CREFITO-15, dentro dos prazos previamente estabelecidos pela Administração.

4.3. Os materiais deverão ser disponibilizados em quantitativos variáveis, conforme demanda de cada evento, mediante solicitação prévia do Conselho, podendo os serviços ser executados em municípios diversos dentro da área de jurisdição do CREFITO-15.

4.4. A execução contratual deverá observar critérios de pontualidade, qualidade na prestação dos serviços e adequada logística operacional, de modo a assegurar a continuidade e o bom funcionamento das atividades institucionais realizadas pelo Conselho.

4.5. Frequência dos serviços:

4.5.1. Os serviços serão executados sob demanda, conforme calendário de eventos institucionais do CREFITO-15.

4.6. Equipe técnica:

4.6.1. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada para execução dos serviços de transporte, entrega e retirada dos materiais dos locais onde ocorrerão os eventos.

4.7. Assistência Técnica e manutenção:

4.7.1. A empresa contratada deverá responsabilizar-se pela substituição imediata de itens danificados, sujos ou inadequados ao uso durante a execução do evento.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, conforme a necessidade do CREFITO-15 para realização de eventos institucionais, administrativos, científicos, educacionais e correlatos, durante a vigência da contratação.

5.2. A solicitação dos serviços será realizada formalmente pela Administração, por meio de ordem de serviço, requisição, e-mail institucional ou instrumento equivalente, contendo, no mínimo:

a) local de entrega e retirada dos materiais;

- b) data e horário previstos para início e término do evento;
- c) quantitativos de itens a serem disponibilizados;
- d) demais orientações necessárias à adequada execução dos serviços.

5.3. A contratada deverá disponibilizar os materiais solicitados com antecedência mínima de até 01 (um) dia útil antes do início do evento, observando rigorosamente os horários, locais e quantitativos definidos pela Administração.

5.4. Os serviços compreenderão, obrigatoriamente:

- a) separação e conferência dos itens;
- b) transporte até o local indicado;
- c) carga e descarga dos materiais;
- d) montagem e organização dos itens no espaço do evento, quando solicitado;
- e) desmontagem;
- f) retirada dos materiais após o encerramento do evento.

5.5. Todos os custos relacionados ao transporte, logística, mão de obra, combustível, carregamento, descarregamento, montagem, desmontagem, tributos, seguros e demais despesas necessárias à execução contratual correrão exclusivamente por conta da contratada.

5.6. Os materiais fornecidos deverão apresentar perfeito estado de conservação, higiene, limpeza e funcionamento, sendo vedada a disponibilização de itens:

- a) quebrados, rachados, deformados ou instáveis;
- b) com manchas, rasgos, sujeiras ou desgaste excessivo;
- c) incompatíveis com as especificações constantes neste Termo de Referência;
- d) que ofereçam risco à segurança dos usuários.

5.7. Constatada qualquer irregularidade nos materiais disponibilizados, a Administração poderá rejeitar, no todo ou em parte, os itens entregues, devendo a contratada promover sua substituição imediata, sem ônus adicional para o CREFITO-15 e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

5.8. A retirada dos materiais deverá ocorrer em prazo previamente definido pela Administração após o encerramento do evento, de forma organizada e sem causar prejuízo às atividades desenvolvidas no local.

5.9. A contratada deverá manter preposto formalmente designado durante toda a execução contratual, com poderes para solucionar ocorrências operacionais, prestar esclarecimentos e adotar providências necessárias ao adequado cumprimento do objeto.

5.10. A execução dos serviços deverá observar critérios de pontualidade, segurança, qualidade, organização e eficiência logística, garantindo a adequada realização dos eventos promovidos pelo Conselho.

5.11. Sempre que necessário, a Administração poderá solicitar ajustes quantitativos dos itens inicialmente demandados, desde que haja viabilidade operacional e observados os limites legais e contratuais aplicáveis.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e fiscalização da contratação serão exercidas por servidor ou comissão formalmente designada pelo CREFITO-15, nos termos da Lei nº 14.133/2021, competindo-lhe acompanhar, controlar e avaliar a execução do objeto contratado.

6.2. A fiscalização será realizada de forma preventiva, concomitante e posterior à execução dos serviços, visando assegurar o cumprimento integral das obrigações contratuais, das especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e da proposta apresentada pela contratada.

6.3. Compete ao fiscal do contrato, dentre outras atribuições:

- a) acompanhar os prazos de execução dos serviços;
- b) verificar a conformidade dos materiais entregues quanto às especificações, quantidades, qualidade, conservação e limpeza;
- c) registrar em relatório próprio ou instrumento equivalente as ocorrências verificadas durante a execução contratual;
- d) solicitar correções, substituições ou regularizações necessárias;
- e) atestar o recebimento provisório e definitivo do objeto;
- f) subsidiar a Administração quanto à aplicação de penalidades, quando constatadas irregularidades na execução contratual.

6.4. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega dos materiais, mediante verificação preliminar das quantidades e condições aparentes dos itens disponibilizados.

6.5. O recebimento definitivo ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis, após a verificação da conformidade integral dos serviços executados e dos materiais disponibilizados, observando-se o atendimento das exigências previstas neste Termo de Referência.

6.6. A contratada deverá manter comunicação contínua com o fiscal do contrato, informando previamente qualquer situação que possa comprometer os prazos, a qualidade ou a regular execução dos serviços.

6.7. As comunicações entre as partes poderão ocorrer por meio eletrônico, inclusive por e-mail institucional, aplicativo de mensagens corporativas, ofícios ou outros meios formais admitidos pela Administração, sendo consideradas válidas para fins de registro e acompanhamento contratual.

6.8. A existência e atuação da fiscalização do contrato não excluem nem reduzem a responsabilidade exclusiva da contratada quanto à execução do objeto, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ainda que não constatadas tempestivamente pela Administração.

6.9. Em caso de descumprimento contratual, atraso, falha na execução, fornecimento de materiais inadequados ou qualquer outra irregularidade, a contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

6.10. A Administração poderá solicitar, a qualquer tempo durante a execução contratual, a substituição de empregados, prepostos ou colaboradores da contratada cuja atuação seja considerada inadequada, incompatível ou prejudicial à boa execução dos serviços.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Exigir o cumprimento integral de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas deste Termo de Referência, da proposta apresentada e da legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

7.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidos neste Termo de Referência, verificando a conformidade dos materiais fornecidos com as especificações técnicas exigidas.

7.3. Solicitar os serviços com antecedência mínima prevista neste Termo de Referência, informando à contratada os quantitativos, local, data, horário e demais orientações necessárias à adequada execução do objeto.

7.4. Comunicar formalmente à contratada quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços ou nas condições dos materiais disponibilizados, fixando prazo para a devida correção, substituição ou saneamento.

7.5. Acompanhar e fiscalizar a execução da contratação por meio de servidor ou comissão designada, anotando em registro próprio as ocorrências relacionadas à execução do objeto.

7.6. Recusar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta apresentada ou em condições inadequadas de uso, conservação, limpeza ou segurança.

7.7.Efetuar o pagamento à contratada no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência, após o recebimento definitivo do objeto e verificação da regularidade fiscal e trabalhista.

7.8.Aplicar à contratada as sanções administrativas cabíveis, quando constatado descumprimento das obrigações contratuais, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.9.Fornecer à contratada todas as informações necessárias à adequada execução do objeto, inclusive quanto às regras de acesso aos locais dos eventos e procedimentos internos aplicáveis.

7.10.Permitir o acesso dos empregados ou representantes da contratada às dependências dos locais de realização dos eventos, quando necessário para execução dos serviços, observadas as normas internas de segurança e funcionamento.

7.11.Notificar a contratada, por escrito, acerca de imperfeições, falhas, atrasos ou irregularidades constatadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

7.12.Atestar os documentos fiscais correspondentes à execução dos serviços, após verificação da regularidade e conformidade do objeto contratado.

7.13.Prestar os esclarecimentos e informações que se fizerem necessários à execução contratual, colaborando para o adequado desenvolvimento dos serviços.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1.Executar os serviços em estrita conformidade com as especificações, quantidades, condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e na proposta apresentada.

8.2.Disponibilizar cadeiras, mesas, capas para cadeiras e toalhas de mesa em perfeitas condições de uso, conservação, estabilidade, higiene e limpeza, livres de rachaduras, deformidades, manchas, rasgos, ferrugem, sujeira ou quaisquer avarias que comprometam sua utilização.

8.3.Realizar o transporte, carga, descarga, entrega, montagem, desmontagem e retirada dos materiais nos locais indicados pela contratante, assumindo integral responsabilidade pelos custos e encargos decorrentes da execução dos serviços.

8.4.Disponibilizar os materiais nos quantitativos e prazos solicitados pela Administração, observando rigorosamente os horários estabelecidos para realização dos eventos.

8.5.Substituir imediatamente, às suas expensas e sem ônus adicional para a contratante, quaisquer itens que apresentem defeitos, avarias, sujeira, desgaste excessivo ou desconformidade com as especificações exigidas, inclusive durante a realização do evento.

8.6.Manter equipe suficiente e devidamente capacitada para execução dos serviços de transporte, organização, montagem e retirada dos materiais, garantindo eficiência, segurança e pontualidade na execução contratual.

8.7.Designar preposto responsável pelo acompanhamento da execução contratual, com poderes para solucionar ocorrências, prestar esclarecimentos e atender prontamente às solicitações da fiscalização do contrato.

8.8.Comunicar formalmente à contratante qualquer fato superveniente que possa comprometer a execução dos serviços, inclusive eventuais atrasos ou impossibilidade de atendimento da demanda, apresentando justificativa fundamentada e proposta de solução.

8.9.Responsabilizar-se integralmente pelos danos causados à Administração, aos participantes dos eventos ou a terceiros em decorrência de dolo ou culpa na execução do objeto, inclusive danos ocasionados durante o transporte, montagem ou retirada dos materiais.

8.10.Manter, durante toda a execução da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

8.11.Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações assumidas, sendo vedada a subcontratação do objeto, salvo autorização expressa da Administração.

8.12.Arcar integralmente com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, tributários, securitários, fretes, combustíveis, alimentação, hospedagem, uniformes, equipamentos de

proteção individual e demais despesas decorrentes da execução da contratação.

8.13. Observar e cumprir as normas de segurança do trabalho, acessibilidade, saúde ocupacional, higiene e sustentabilidade aplicáveis à execução dos serviços.

8.14. Responsabilizar-se pela adequada higienização das capas de cadeiras e toalhas de mesa, garantindo que os itens sejam entregues limpos, passados e em condições adequadas de utilização.

8.15. Executar os serviços de forma organizada, zelando pela preservação dos ambientes utilizados para realização dos eventos, devendo remover resíduos e materiais eventualmente gerados durante a montagem e desmontagem dos itens.

8.16. Atender prontamente às determinações da fiscalização do contrato, inclusive quanto à correção de falhas, substituição de materiais e adequação da execução dos serviços às exigências contratuais.

8.17. Emitir e apresentar nota fiscal correspondente aos serviços efetivamente executados, contendo todas as informações necessárias à liquidação e pagamento da despesa.

8.18. Manter sigilo sobre informações e dados eventualmente acessados em razão da execução contratual, não podendo utilizá-los ou divulgá-los sem autorização da contratante.

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao CREFITO-15, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto sem motivo justificado;
- e) prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no artigo 5º, da Lei nº 12.846/13.

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

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

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

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

9.2.4. Multa:

9.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

9.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

9.2.4.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

9.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

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

9.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

9.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

9.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

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

9.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

9.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

9.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da

sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimentos

10.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos o mais rápido possível para que não comprometa a programação do evento, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até a data do evento, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais e houver tempo hábil até a execução do evento.

10.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 143, da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.6. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação

10.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, § 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

10.9.1. A data da emissão;

10.9.2. Os dados do contrato e do contratante;

10.9.3. O valor a pagar;

10.9.4. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

10.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

10.12.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas

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

10.13. 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 do contratante.

10.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

10.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

10.17. O pagamento será efetuado no **prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa**, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

10.18. No caso de atraso pelo CREFITO-15 os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

Forma de pagamento

10.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

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

10.22. 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.

10.23. 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.

10.24. A contratada deverá gerar uma nota fiscal para cada evento em que for solicitado o fornecimento de mobília e o pagamento será feito por evento/nota fiscal emitida.

Garantia de execução

10.25. Não será exigida garantia de execução para a presente contratação, considerando que o pagamento somente ocorrerá após a efetiva e regular execução dos serviços, devidamente atestada pela fiscalização, o que reduz de forma adequada o risco de inadimplemento e eventual prejuízo à Administração Pública.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1 fornecedor será selecionado por meio de contratação direta, com dispensa de licitação na forma eletrônica por lote, conforme previsto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, atualizado pelo Decreto Nº 12.807/2025. A escolha se justifica porque o valor total estimado para a contratação do objeto pretendido é inferior ao valor de R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), atendendo ao limite do dispositivo legal citado.

11.2 O processo será realizado em plataforma eletrônica, garantindo transparência e ampla competitividade. O julgamento das propostas será pelo critério de menor preço por item, desde que atendidas todas as especificações técnicas exigidas e apresentada a documentação necessária, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública.

Forma de fornecimento

11.3 O fornecimento do objeto será integral para o(s) item(ns) adjudicado(s) pelo contratado.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

11.12 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

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

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

11.15 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

11.16 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede.

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

Habilitação econômico-financeira

11.18 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

Qualificação técnica

11.19 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bem similar com o objeto da contratação, por meio da apresentação de no mínimo de 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

11.21 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.

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

emitidos somente em nome da matriz.

11.26 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.

11.27 No caso de contratações para entrega imediata, considerada aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento, e nas contratações com valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento de que trata a alínea “c” do inciso IV do art. 75 da Lei nº14.133, de 2021, somente será exigida das pessoas jurídicas a comprovação da regularidade fiscal federal, social e trabalhista e, das pessoas físicas, a quitação com a Fazenda Federal.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. Os valores deverão contemplar todos os custos necessários à execução do objeto.

12.2. Valor total estimado para a contratação é de R\$ 4.471,020 (quatro mil quatrocentos e setenta e um reais e vinte centavos).

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 A despesa decorrente da contratação correrá pela seguinte dotação orçamentária, conforme a rubricas:

Atividade	Rubrica
Congressos, Conferências e Eventos	6.2.2.1.1.01. 04.04.026

14. APÊNDICES

14.1. Integram o presente Termo de Referência os seguintes documentos:

14.1.1. Estudo Técnico Preliminar;

14.1.2. Minuta Contratual.

Vitória/ES, 15 de maio de 2026.

Demandante:

Cleidiane Tereza de Oliveira
Chefe da Coordenação Geral
Portaria Crefito-15 nº 034/2025

Apoio Técnico na Elaboração:

Joyce Ferreira da Silva
Agente de Contratação
Portaria Crefito-15 nº 3/2026

Maryhellen Imagawa de Oliveira Monfradini

Agente de Contratação
Portaria Crefito-15 nº 3/2026



Documento assinado eletronicamente por **Cleidiane Tereza de Oliveira, Chefe**, em 21/05/2026, às 16:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Joyce Ferreira da Silva, Assessora Especial**, em 21/05/2026, às 16:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Maryhellen Imagawa de Oliveira Monfradini, Assistente Administrativa**, em 01/06/2026, às 11:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.coffito.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0362512** e o código CRC **E99EA95C**.

Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional da 15ª Região

Processo: **15.1511.000048/2026-81** - Documento: 0362512

CREFITO-15/SELIC - Setor de Licitações

Av. Nossa Sra. da Penha, 2796, Edifício Impacto Empresarial, 15º Andar - Bairro Santa Luíza - Vitória/ES

CEP 29045-402