

## CONSELHO REG.DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS-SP

## Termo de Referência 53/2026

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
53/2026	926753-CONSELHO REG.DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS-SP	GRAZIELLA PAULA ATUM DORTA	30/06/2026 17:22 (v 0.12)
Status	CONCLUIDO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
III – locação/Locação de bens móveis		034/2026

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Locação de mesas de escritório**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento

GRUPO	ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO	VALOR ESTIMADO TOTAL MENSAL	VALOR ESTIMADO TOTAL PARA 12 MESES
<b>1</b>	01	20460	Prestação de serviço de locação mensal de mesa para escritório reta, medindo aproximadamente <b>1,60m x 0,80m</b> , incluindo fornecimento, montagem, instalação, manutenção preventiva e corretiva, substituição em caso de avarias e retirada ao término da contratação. O mobiliário deverá apresentar bom estado de conservação, estrutura resistente, acabamento adequado para ambiente corporativo e condições plenas de uso. O mobiliário deverá possuir acabamento em tons amadeirados, preferencialmente em padrão amadeirado médio ou escuro, compatível com ambiente corporativo, vedado o fornecimento de mesas em cores vibrantes, destoantes ou com sinais aparentes de desgaste.	17	Unidade	R\$ 81,16	R\$ 1.379,72	<b>R\$ 16.556,64</b>
	02	20460		3	Unidade	R\$ 75,72	R\$ 227,16	<b>R\$ 2.725,92</b>

		Prestação de serviço de locação mensal de mesa para escritório reta, medindo aproximadamente <b>1,40m x 0,60m</b> , incluindo fornecimento, montagem, instalação, manutenção preventiva e corretiva, substituição em caso de avarias e retirada ao término da contratação. O mobiliário deverá possuir padrão corporativo, estabilidade estrutural, acabamento adequado e estar em perfeitas condições de uso. O mobiliário deverá possuir acabamento em tons amadeirados, preferencialmente em padrão amadeirado médio ou escuro, compatível com ambiente corporativo, vedado o fornecimento de mesas em cores vibrantes, destoantes ou com sinais aparentes de desgaste.						
03	2046	Prestação de serviço de locação mensal de mesa para escritório em <b>formato "L"</b> , medindo aproximadamente <b>1,52m x 0,62m</b> , incluindo fornecimento, montagem, instalação, manutenção preventiva e corretiva, substituição em caso de avarias e retirada ao término da contratação. O mobiliário deverá possuir padrão corporativo, estrutura resistente, acabamento adequado e condições plenas de utilização em ambiente administrativo. O mobiliário deverá possuir acabamento em tons amadeirados, preferencialmente em padrão amadeirado médio ou escuro, compatível com ambiente corporativo, vedado o fornecimento de mesas em cores vibrantes, destoantes ou com sinais aparentes de desgaste.	5	Unidade	R\$ 106,09	R\$ 530,45	<b>R\$ 6.365,40</b>	
						-	<b>R\$ 2.137,33</b>	<b>R\$ 25.647,96</b>

**1.2.** O serviço objeto desta contratação são caracterizados como **comum**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**1.3.** O serviço é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

**1.4.** O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da data de assinatura do contrato prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A presente contratação tem por objeto a locação de mesas de escritório destinadas ao atendimento das necessidades administrativas do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo - CORE-SP.

2.2. A demanda decorre da necessidade de disponibilização de mobiliário adequado para a realização das atividades institucionais, garantindo condições apropriadas de trabalho aos colaboradores e assegurando a continuidade dos serviços prestados pela Autarquia.

2.3. Verificou-se a necessidade de substituição e complementação do mobiliário atualmente disponível, em razão de circunstâncias supervenientes identificadas durante o exercício, as quais demandam providências tempestivas para adequação dos ambientes de trabalho e manutenção da eficiência operacional das unidades atendidas.

2.4. A opção pela locação mostra-se adequada sob os aspectos operacional e econômico, uma vez que possibilita maior flexibilidade na gestão do mobiliário, reduz a necessidade de investimentos imediatos em aquisição de bens permanentes e transfere à contratada responsabilidades relacionadas à disponibilização, manutenção e eventual substituição dos itens durante a vigência contratual, conforme as condições estabelecidas no instrumento convocatório.

2.5. Dessa forma, a contratação pretendida visa assegurar a adequada infraestrutura física necessária ao desempenho das atividades administrativas da Instituição, observando os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e atendimento ao interesse público.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a locação de mesas de escritório, incluindo o fornecimento, transporte, entrega, montagem, instalação, manutenção, substituição quando necessária e retirada dos bens ao término da vigência contratual, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

3.2. A contratação contempla todo o ciclo de vida do objeto durante a execução contratual, abrangendo as etapas de disponibilização dos mobiliários, utilização pelas unidades administrativas do CORE-SP, manutenção das condições adequadas de uso e recolhimento dos bens ao final do contrato.

3.3. Durante a vigência contratual, a contratada será responsável por assegurar que os mobiliários permaneçam em perfeitas condições de uso, promovendo, sempre que necessário, os reparos, ajustes, substituições e demais providências indispensáveis à continuidade da utilização dos bens, sem ônus adicional para a Administração, observadas as condições previstas no contrato.

3.4. A solução proposta busca garantir a adequada infraestrutura dos ambientes de trabalho, proporcionando funcionalidade, organização e condições adequadas para o desenvolvimento das atividades institucionais, sem a necessidade de aquisição de bens permanentes pela Administração.

**3.5.** Ao término da contratação, caberá à contratada realizar a desmontagem e retirada dos mobiliários disponibilizados, observando os procedimentos necessários para evitar danos às instalações da Contratante, encerrando-se, assim, o ciclo de vida da solução contratada.

**3.6.** A adoção da locação como solução atende aos princípios da economicidade, eficiência e continuidade administrativa, permitindo maior flexibilidade na gestão dos recursos e adequação às necessidades institucionais que venham a surgir durante a execução contratual.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade**

**4.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser observadas, sempre que aplicáveis, as diretrizes constantes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e demais normativos correlatos, especialmente quanto:

- a)** à adoção de práticas que promovam a utilização eficiente de recursos naturais e a redução dos impactos ambientais decorrentes das atividades de transporte, entrega, montagem e manutenção dos mobiliários;
- b)** à priorização, sempre que possível, de mobiliários fabricados com matérias-primas provenientes de fontes legalmente regularizadas e processos produtivos ambientalmente responsáveis;
- c)** à redução da geração de resíduos durante as atividades de montagem, manutenção, substituição e retirada dos bens locados;
- d)** à adequada segregação, reaproveitamento, reciclagem ou destinação ambientalmente adequada dos resíduos eventualmente gerados durante a execução contratual; e
- e)** à adoção de práticas que contribuam para a ampliação da vida útil dos mobiliários e para a redução do descarte prematuro de materiais.

### **Da exigência de carta de solidariedade**

**4.2.** Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, nos termos do art. 41, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

### **Subcontratação**

**4.3.** Não será admitida a subcontratação integral do objeto contratual, tendo em vista a necessidade de manutenção da responsabilidade da contratada pela disponibilização, manutenção e substituição dos mobiliários locados, bem como pelo cumprimento integral das obrigações contratuais perante a Administração.

### **Garantia da contratação**

**4.4.** Não será exigida garantia da contratação prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando a baixa complexidade do objeto, a reduzida exposição a riscos para a Administração e a ausência de fatores que justifiquem a imposição de custos adicionais aos licitantes.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de entrega e montagem

5.1. A entrega das mesas objeto da presente contratação deverá ocorrer em remessa única, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente.

5.2. Previamente à entrega e instalação dos mobiliários, a Contratada deverá apresentar à Contratante, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis** após o recebimento da Ordem de Fornecimento, cronograma detalhado de execução contemplando as etapas de entrega, montagem e instalação dos mobiliários. O cronograma deverá indicar, no mínimo, os ambientes a serem atendidos, as quantidades de mesas a serem montadas, as datas previstas para execução e o prazo estimado para conclusão de cada etapa, conforme modelo abaixo:

#### Cronograma de montagem da mesas

Atividade	Mesa	Qtde.	Local de montagem	Ocupação	Data de Início	Data de conclusão
Montagem de mesas em L	1,53 x 0,62 cm	5	Financeiro	Livre	Imediato	
Montagem de mesas	1,40 x 0,60 cm	3	Fiscalização	Ocupada	Conforme programação	
Montagem de mesas	1,60 x 0,80 cm	7	Licitação	Ocupada	Conforme programação	
Montagem de mesas	1,60 x 0,80 cm	6	Comunicação	Ocupada	Conforme programação	
Montagem de mesas	1,60 x 0,80 cm	4	Próximo à Presidência	Livre	Conforme programação	

5.2.1. Após aprovação pela fiscalização contratual, o cronograma passará a integrar as obrigações de execução do contrato, devendo ser observado pela Contratada, salvo necessidade de alteração previamente justificada e autorizada pela Contratante.

5.3. O cronograma deverá ser submetido à aprovação da fiscalização contratual e deverá ser elaborado de forma a minimizar impactos às atividades administrativas da Contratante.

5.4. A Contratada deverá promover a montagem e instalação das mesas nos locais indicados pela Contratante, observando as especificações técnicas contratadas e o cronograma previamente aprovado.

**5.5.** Todos os custos relativos ao transporte, carga, descarga, movimentação interna, montagem, instalação, ferramentas, equipamentos, mão de obra e demais insumos necessários à perfeita execução do objeto serão de responsabilidade exclusiva da Contratada.

**5.6.** Caso não seja possível cumprir a data previamente estabelecida para execução das atividades, a Contratada deverá comunicar formalmente à Contratante as razões do atraso com antecedência mínima de **02 (dois) dias úteis**, para análise e deliberação da Administração, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior.

**5.7.** Os serviços serão executados na sede do CORE-SP, conforme definido na Ordem de Fornecimento.

### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

**5.8.** Durante toda a vigência da locação, a Contratada deverá manter os mobiliários em perfeitas condições de uso e conservação.

**5.9.** A Contratada deverá realizar, sem ônus adicional para a Contratante, os reparos, ajustes, substituições e demais manutenções necessárias em decorrência de defeitos de fabricação, desgaste prematuro ou inadequação funcional dos mobiliários locados.

**5.10.** Constatado defeito ou avaria que comprometa a utilização do mobiliário, a Contratada deverá realizar o reparo ou substituição do item no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação formal da Contratante.

**5.11.** Quando o reparo não puder ser realizado dentro do prazo estabelecido, a Contratada deverá disponibilizar mobiliário equivalente ou superior para utilização provisória, sem custos adicionais para a Contratante.

**5.12.** Todos os custos relacionados à manutenção, substituição, transporte, retirada e reinstalação dos mobiliários serão de responsabilidade exclusiva da Contratada.

**5.13.** Ao término da vigência contratual, a Contratada será responsável pela desmontagem e retirada dos mobiliários locados, sem ônus para a Contratante, observando os cuidados necessários para preservação das instalações.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

**6.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà

informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **Fiscalização**

**6.6.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscal formalmente designado pela Administração, ou por seu substituto, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

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

**6.8.** O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, as situações que demandem decisão ou providências que ultrapassem sua competência.

**6.9.** A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

**6.10.** A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante.

**6.11.** Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.

**6.12.** A inadimplência da CONTRATADA quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

**6.13.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade decorrente da execução contratual.

## **Procedimentos de Fiscalização**

**6.14.** A fiscalização verificará o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto:

a) À efetiva prestação dos serviços solicitados;

b) Ao cumprimento dos prazos de atendimento;

c) À qualidade dos serviços executados;

d) Ao fornecimento dos materiais, equipamentos, utensílios e insumos necessários à execução dos serviços; e

e) Ao cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde aplicáveis.

**6.15.** Após a conclusão de cada diária, o fiscal responsável pela unidade atendida realizará a conferência dos serviços executados, registrando eventual ocorrência ou inconformidade.

**6.16.** Verificada qualquer irregularidade, a CONTRATADA será formalmente notificada para adoção das providências necessárias à correção das falhas identificadas.

**6.17.** Somente serão atestadas para fins de pagamento as diárias efetivamente executadas e consideradas satisfatórias pela fiscalização.

### **Gestor do Contrato**

**6.18.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contratual, mantendo registro das ocorrências, solicitações de serviço, comunicações, alterações contratuais e demais documentos pertinentes à execução do objeto.

**6.19.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pela fiscalização e adotará as providências necessárias para a solução das ocorrências que ultrapassem a competência do fiscal.

**6.20.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada durante toda a vigência contratual.

**6.21.** Antes do pagamento da nota fiscal, deverá ser verificada a regularidade da contratada perante o SICAF ou, na impossibilidade de consulta, mediante apresentação da documentação correspondente.

**6.22.** Quando necessário, serão exigidas a Certidão Negativa de Débitos relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e as demais certidões de regularidade fiscal exigíveis.

**6.23.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, registrando eventuais ocorrências e penalidades aplicadas.

**6.24.** O gestor do contrato adotará as providências necessárias para eventual instauração de procedimento administrativo destinado à apuração de descumprimentos contratuais e aplicação das sanções cabíveis.

**6.25.** Caberá ao gestor do contrato autorizar o recebimento definitivo dos serviços e encaminhar a documentação necessária para liquidação e pagamento da despesa.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **Recebimento**

**7.1.** 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.

**7.2.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**7.4.** Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até **5 (cinco) dias úteis**.

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

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

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

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

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

## **Liquidação**

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

**7.10.1.** O prazo para ateste pelo Fiscal do Contrato é de até 03 (três) dias úteis após o encaminhamento da nota fiscal pela Coordenadoria Contábil-Financeira

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

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

**7.12.1.** o prazo de validade;

**7.12.2.** a data da emissão;

**7.12.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**7.12.4.** o período respectivo de execução do contrato;

**7.12.5.** o valor a pagar; e

**7.12.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

**7.15.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

**7.15.1.** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

### **Prazo de pagamento**

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

**7.21.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária, ou o índice que o substitua.

### **Forma de pagamento**

**7.22.** A CONTRATANTE efetuará o pagamento após o ateste da Nota Fiscal, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho, contrato ou outro instrumento hábil, conforme o caso, preferencialmente por boleto bancário e excepcionalmente por transferência Bancária a ser creditada na conta corrente da CONTRATADA, desde que o material/serviço tenha sido entregue /prestado integralmente, aprovado e atestado pela fiscalização da CONTRATANTE.

**7.23.** O Boleto Bancário deverá estar regularmente instruído, como CEDENTE a Contratada, como SACADO o Contratante (Core-SP) e sem nenhum tipo de antecipação do recebível. Sendo que o pagamento será efetuado única e exclusivamente para a Contratada.

**7.24.** A CONTRATANTE seguirá a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos: I - fornecimento de bens; II - locações; III - prestação de serviços; e IV - realização de obras.

**7.25.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o artigo 75, II, da Lei nº 14.133 /21 serão efetuados no âmbito do Core- SP, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal com o ateste do recebimento definitivo no setor Financeiro.

7.26. O Core-SP reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, o material /serviço não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

7.27. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da CONTRATANTE.

7.27.1. Na Nota Fiscal emitida para a CONTRATANTE deverão constar os dados bancários para crédito/emissão da ordem bancária, contendo: código e nome do banco, número da agência (sem o dígito) e número da conta corrente (com o dígito).

7.27.2. Na Nota Fiscal deverá obrigatoriamente constar no campo um (1) o número da nota de empenho, no campo dois (2) o número do processo, e ainda se o (3) "Documento foi emitido por ME ou EPP Optante Simples Nacional ou não", acompanhado do respectivo comprovante.

 60.746.179/0001-52	Nota de empenho → 197	Exercício 2021
Número: 197 Tipo: Global	→ Processo: 045/2021 Modalidade Contratada: Dispensa	→ Emissão: 31/08/2021

**Figura 1: Exemplo de cabeçalho da Nota de empenho com as informações para a contratada informar na nota fiscal.**

7.28. Na efetivação do pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a IN nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil e suas alterações.

7.29. O boleto bancário das empresas Não Optantes do Simples Nacional deverá ser emitido no valor líquido, ou seja, excluído o valor de impostos, considerando que cabe ao Core-SP a retenção dos tributos federais, conforme legislação acima citada.

7.30. O setor financeiro do Core-SP encaminhará via e-mail o comprovante dos impostos retidos para a Contratada.

7.31. No caso da CONTRATADA ser optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições.

7.32. Caso não seja apresentada a Declaração de optante pelo Simples Nacional, a CONTRATANTE efetuará os recolhimentos, na forma da legislação, como não sendo optante pelo regime especial de tributação.

7.33. Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização e pagos em até 72 horas, a contar da sua nova aceitação, não cabendo atualização financeira sob hipótese alguma.

7.34. É vedado à CONTRATADA, sob pena de rescisão do ajuste, negociar ou caucionar a Nota de Empenho recebida para fins de operação financeira, ainda que relacionada com o objeto da avença.

7.35. Constatada qualquer irregularidade nas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, os pagamentos serão sobrestados e a CONTRATADA será intimada a providenciar sua regularização.

7.36. Caso a situação não seja regularizada, a CONTRATANTE efetuará os pagamentos devidos, uma vez iniciado o procedimento de rescisão unilateral da avença, em face da configuração de inexecução do ajuste, com fundamento no art.147 ao 150, combinado com o art. 155 ao 163 da Lei 14.133/21.

## **Antecipação de pagamento**

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

## **Cessão de crédito**

7.38. Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

## **Reajuste**

7.39. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **20/05/2026**.

7.40. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice **IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.42. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.43. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.44. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.45. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.46. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

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

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

**8.2.2.** 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;

**8.2.3.** 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.

**8.2.4.** Multa:

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

**8.2.4.2.** 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;

**8.2.4.2.1.** 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.

**8.2.4.3.** Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (zero virgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

**8.2.4.4.** Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (zero virgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

**8.2.4.5.** Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (zero virgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

**8.2.4.6.** Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (zero virgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

**8.2.4.7.** Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (zero virgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

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

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

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

**8.6.** 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.

**8.7.** A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **10 (dez) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**8.8.** 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.

**8.8.1.** 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.

**8.8.2.** 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.

**8.9.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**8.9.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**8.9.2.** as peculiaridades do caso concreto;

**8.9.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**8.9.4.** os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

**8.10.** 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.

**8.11.** 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.

**8.12.** 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.

**8.12.1.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF

**8.13.** 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.

**8.14.** 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.

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

**9.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **CONTRATAÇÃO DIRETA, DISPENSA DE LICITAÇÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, instituído pelo Sistema de Dispensa Eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**

### Exigências de habilitação

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

### Habilitação jurídica

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

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

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

**9.6.** 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;[A10]

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

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

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

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

**9.11.** Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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

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

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

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

**9.18.** Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;[A12]

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

**9.20.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.[A13]

### **Qualificação Econômico-Financeira**

**9.21.** certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

**9.22.** certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

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

**9.24.** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

**9.26.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

### **Qualificação Técnica**

**9.27.** Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

**9.27.1.** Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**9.28.** Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente (**se for o caso**), em plena validade;

**9.28.1.** Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

**9.29.** Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

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

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

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

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

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** O custo estimado total da contratação é de **R\$ R\$ 2.137,33** (*dois mil, cento e trinta e sete reais e trinta e três centavos*) mensal, e **R\$ 25.647,96** (*vinte e cinco mil, seiscentos e quarenta e sete reais e noventa e seis centavos*) para **12 (doze) meses**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 deste Termo de Referência.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** A conexão entre a contratação e o planejamento existente está contido na Proposta Orçamentária e Plano de Trabalho do Core-SP para o exercício de 2026 e demonstrativo de execução de receita e da despesa. A despesa decorrente do CONTRATO ocorrerá na conta contábil:

**Elemento de Despesa:** 6.2.2.1.1.01.04.04.026 - Locação de Bens Móveis, Máquinas e Equipamentos

**11.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Proposta Orçamentária e Plano de Trabalho do Core-SP respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

## **13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)**

**13.1.** Não se aplica.

## **14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

**14.1.** Não se aplica.

## **15. Responsáveis**

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**GRAZIELLA PAULA ATUM DORTA**

Assessora de Planejamento

**MERIELEN SILVA BRITO DOS SANTOS**

Gerente Administrativa

**PAULO ANDRE CREATO**

Assessor da Presidência - Manutenção Predial