

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA
AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO GAB. EXMA. DES. MÁRCIA ANDREA

PROCESSO SEI Nº 8268/2024

1. Definição do Objeto e Condições Gerais da Contratação

1.1. O objeto desta licitação é a aquisição de mobiliário através de dispensa eletrônica de licitação, conforme a tabela abaixo, em conformidade com as especificações, condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	IMAGEM	QTD	VALOR UNIT (R\$)	TOTAL
1	CADEIRA GIRATÓRIA DE ESCRITÓRIO TIPO PRESIDENTE - Cadeira giratória tipo presidente, giratória, com espaldar alto, apoio de cabeça. Revestimento do estofamento em couro sintético, ou couro, ou corvin, ou Poliuretano (PU) na cor preta. Estrutura do encosto, assento e apoio de braços em multilaminado de madeira nogueira compensada curvos. Ajuste de altura (altura mínima de 116 cm e máxima de 124cm). Base estrutural de pés giratórios com 5 pés, formato estrela, em aço ou alumínio, cromado ou polido, acabamento brilhante, com rodízios duplos de alta resistência em nylon preto. Cadeira de referência tipo modelos Office Lisboa Presidente, ou Paris Homenow, ou Copenhagen Presidente.		01	2.716,67	R\$ 2.716,67
2	CADEIRA GIRATÓRIA DE ESCRITÓRIO TIPO DIRETOR - Cadeira giratória tipo diretor, giratória, com espaldar médio, sem apoio de cabeça. Revestimento do estofamento em couro sintético, ou couro, ou corvin, ou Poliuretano (PU) na cor preta. Estrutura do encosto, assento e apoio de braços em multilaminado de madeira nogueira compensada curvos. Ajuste de altura (altura de 85 a 100cm). Base estrutural de pés giratórios com 5 pés, formato estrela, em aço com pintura eletrostática epóxi pó na cor preta, com rodízios duplos de alta resistência em nylon preto. Cadeira de referência tipo modelos Office Lisboa Diretor, ou Copenhagen Diretor, ou Office Saragoça.		09	2.606,67	R\$ 23.460,03
3	POLTRONA EM MADEIRA MACIÇA E ESTOFADO - Poltrona fixa com estrutura em madeira maciça roliça na cor ébano, 69x71x78cm, com apoio de braço fixo em madeira, estrutura central de madeira, 4 pés. Encosto em espuma (D23) e assento em espuma (D30) sobre em multilaminado de madeira curvo, revestimento em tecido textura de linho na cor cinza claro. Poltronas de referência tipo modelo Penélope Ébano.		02	2.661,67	R\$ 5.323,34

4	SOFA LONGO ACABAMENTO COURO CAMELO - Sofá com braços fixos, com assento fixo de 180cm, largura total de 210cm, profundidade de 90cm, altura de 75cm, encosto baixo e fixo, pés mistos em madeira e metal tipo aço carbono pintado, revestido em couro sintético cor caramelo. Acabamento de superfície liso, em capitonês. Sofá de referência modelo Caeroli, ou Ettore Caramelo.		01	10.189,33	R\$ 10.189,33
5	TAPETE DE FIBRA SINTÉTICA PELO CURTO COR CINZA CLARO - Tapete em polipropileno ou fibra de nylon, 2,50x2,00m, acabamento em bainha virada, cor prata, altura dos pelos de 05mm, padrão liso sem desenhos ou padrões gráficos. Modelo de referência Residence Debrum Prata, Via Star Nuvola, Cashmere Debrum Prata.		01	1.753,00	R\$ 1.753,00
TOTAL GERAL					R\$ 43.442,37

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar. O objeto será adquirido por item para garantir maior competitividade e economicidade, reduzindo o risco de dependência de um único fornecedor para um grupo de itens.

2. Fundamentação e Descrição da Necessidade da Contratação

2.1. A fundamentação da contratação e suas quantidades estão detalhadas no Tópico 02 do Estudo Técnico Preliminar, anexo a este Termo de Referência. A necessidade decorre da obsolescência do mobiliário atual, da necessidade de modernização dos ambientes de trabalho e da garantia de condições ergonômicas para os servidores.

2.2. A contratação está prevista no PCA 2025, conforme item 4 da Seção 1 (Contratações para Aquisições de Bens).

3. Descrição da Solução como um todo, considerando o ciclo de vida do objeto e especificação do produto

3.1. A solução envolve o fornecimento de mobiliário (cadeiras, poltronas, sofás e tapetes) conforme detalhado no Anexo I, anexo a este Termo de Referência. O mobiliário adquirido deve atender às especificações técnicas e padrões de qualidade exigidos para garantir durabilidade, ergonomia e uniformidade estética nas instalações do Tribunal.

4. Requisitos da Contratação

SUSTENTABILIDADE

4.1. Além de quaisquer critérios de sustentabilidade incluídos na descrição do objeto, os requisitos do Anexo I devem ser atendidos. Estes incluem priorizar o uso de madeira certificada, materiais reciclados e minimizar substâncias tóxicas na fabricação.

SUBCONTRATAÇÃO

4.2. A subcontratação do objeto contratual não é permitida, garantindo a responsabilidade direta do fornecedor contratado.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.3. Não haverá exigência de garantia da contratação, conforme os Artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133 de 2021.

5. Da Execução do Objeto

CONDIÇÕES DE ENTREGA E INSTALAÇÃO

5.1. O prazo de entrega dos bens é de até 30 (trinta) dias corridos a partir da assinatura do contrato ou do recebimento da ordem de compra, conforme especificado no Estudo Técnico Preliminar.

5.1.1. O prazo para instalação do mobiliário é de 5 (cinco) dias corridos, após a entrega de cada item.

5.2. Os bens deverão ser entregues no Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, localizado na Avenida Senador Vitorino Freire, 2001, Areinha - São Luís – MA, mediante agendamento prévio. Todas as despesas de carregamento, transporte, descarregamento e entrega serão por conta da(s) empresa(s) contratada(s).

Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

GARANTIA

5.3. O prazo de garantia para o mobiliário será de no mínimo 5 (cinco) anos para defeitos de fabricação e vícios ocultos, conforme especificado no Estudo Técnico Preliminar, a partir do primeiro dia útil subsequente à data do Termo de Recebimento Definitivo emitido pelo Tribunal.

5.4. A garantia será prestada com vistas a manter o mobiliário fornecido em perfeitas condições de uso, sem quaisquer ônus ou custos adicionais para o Tribunal.

5.5. A garantia cobre a realização de manutenção preventiva e corretiva dos bens pelo própria Contratada, ou por meio de assistência técnica autorizada, em conformidade com as normas técnicas específicas.

5.6. As peças que apresentarem vícios ou defeitos durante o período de garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos utilizados na fabricação do equipamento.

5.7. O mobiliário deverá ser acompanhado dos respectivos certificados de garantia e manuais de operação e ajuste.

5.8. O mobiliário deverá ter assistência técnica autorizada permanente durante todo o período de garantia.

MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.9. As chamadas para assistência técnica deverão ser abertas por meio de e-mail ou sistema próprio de abertura de chamados fornecido pela contratada.

5.10. A Contratada terá o prazo máximo de 48 horas a partir do recebimento da abertura da chamada técnica para iniciar a assistência técnica.

5.11. A assistência técnica deverá ser prestada mediante manutenção corretiva em conformidade com as normas técnicas específicas, a fim de manter o mobiliário em perfeitas condições de uso, sem quaisquer ônus adicionais para o Tribunal.

5.12. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelo mobiliário, compreendendo, nesse caso, a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.13. A CONTRATADA prestará os serviços de assistência técnica, sem ônus para o Tribunal, durante o período de garantia, em dias úteis, durante o horário comercial, no seguinte endereço:

Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região: Avenida Senador Vitorino Freire, 2001, Areinha - São Luís – MA.

5.14. Uma vez notificada, a Contratada deverá reparar ou substituir os bens que apresentarem defeito no prazo de até 10 dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação pela contratada.

5.15. O prazo indicado no item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pelo Contratante.

5.16. Na hipótese do item acima, a Contratada deverá disponibilizar equipamento equivalente, com especificações iguais ou superiores às anteriormente fornecidas, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.17. A garantia legal ou contratual do objeto tem seu próprio prazo de validade e é independente daquele fixado no contrato, permitindo a aplicação de penalidades em caso de descumprimento de qualquer de suas condições, mesmo após a expiração do prazo contratual.

5.18. As despesas decorrentes do deslocamento de seu pessoal responsável pela substituição do mobiliário, bem como as despesas relacionadas à assistência técnica dentro do período de garantia, serão de exclusiva responsabilidade da Contratada.

5.19. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.20. Entregar e montar os bens em conformidade com as disposições do Termo de Referência e as orientações do CONTRATANTE;

5.21. Ser integralmente responsável pelos bens contratados;

5.22. Arcar com todas as despesas relacionadas à execução dos bens contratados;

5.23. Ser total e integralmente responsável por todos os impostos, taxas e contribuições (inclusive fiscais), que direta ou indiretamente, incidam ou venham a incidir sobre este contrato;

5.24. Notificar o CONTRATANTE, por escrito, de todas as ocorrências que possam prejudicar ou impedir o perfeito desempenho das atividades relacionadas à aquisição dos bens contratados;

- 5.25. Ser responsável por atrasos e/ou prejuízos decorrentes de paralisação parcial ou total na execução dos serviços;
- 5.26. Manter, durante a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato de sua contratação;
- 5.27. A Contratada deverá cumprir todos os regulamentos internos aplicáveis aos processos de pagamento no TRT-16, no Tribunal Superior do Trabalho e no Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT, em particular, a necessidade de cadastro prévio no sistema SIGEO-JT, emissão de notas fiscais eletrônicas no formato XML e cadastro/envio do referido documento fiscal no sistema supramencionado.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.28. Fornecer à Contratada os dados e elementos necessários à execução dos bens contratados;
- 5.29. Efetuar o pagamento;
- 5.30. Supervisionar, fiscalizar e atestar a execução dos bens contratados;
- 5.31. Notificar a contratada, por escrito, da eventual aplicação de sanções.

6. Modelo de Gestão do Contrato

- 6.1. O contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, em conformidade com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte será responsável pelas consequências de sua não execução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo tempo correspondente, e tais circunstâncias serão anotadas por meio de simples apostilamento.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser feitas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagens eletrônicas para este fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar um representante da empresa para tomar providências que devam ser cumpridas imediatamente.
- 6.5. A execução do contrato deve ser acompanhada e supervisionada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou por seus respectivos substitutos (Lei nº 14.133 de 2021, art. 117, caput).
- 6.6. O fiscal do contrato monitorará a execução do contrato, para que todas as condições estabelecidas no contrato sejam cumpridas, a fim de garantir os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246 de 2022, art. 22, VI).
- 6.6.1. O fiscal do contrato registrará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com uma descrição do que é necessário para regularizar as falhas ou defeitos observados (Lei nº 14.133 de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246 de 2022, art. 22, II).
- 6.6.2. Se alguma imprecisão ou irregularidade for identificada, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando um prazo para a correção (Decreto nº 11.246 de 2022, art. 22, III).

6.6.3. O fiscal do contrato informará o gestor do contrato, em tempo hábil, sobre a situação que exigir uma decisão ou adoção de medidas que excedam sua competência, para que ele adote as medidas necessárias e corretivas, se aplicável (Decreto nº 11.246 de 2022, art. 22, IV).

6.6.4. No caso de ocorrências que possam impossibilitar a execução do contrato nas datas programadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto nº 11.246 de 2022, art. 22, V).

6.6.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação ou extensão contratual oportuna (Decreto nº 11.246 de 2022, art. 22, VII).

6.7. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, monitorará o compromisso, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios relevantes, se necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246 de 2022).

6.7.1. Se houver descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará prontamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que ele tome as medidas apropriadas, quando exceder sua competência (Decreto nº 11.246 de 2022, art. 23, IV).

6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de monitoramento e supervisão do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, como a ordem de serviço, o registro de ocorrências, as alterações e as extensões contratuais, preparando um relatório com vistas a verificar a necessidade de ajustes ao contrato para fins de atendimento ao propósito da administração (Decreto nº 11.246 de 2022, art. 21, IV).

6.8.1. O gestor do contrato monitorará a manutenção das condições de qualificação do contratado, para fins de compromisso de despesas e pagamento, e anotar os problemas que dificultam o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos possíveis (Decreto nº 11.246 de 2022, art. 21, III).

6.8.2. O gestor do contrato acompanhará os registros feitos pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se aplicável, a autoridade superior àquelas que excedam sua competência (Decreto nº 11.246 de 2022, art. 21, II).

6.8.3. O gestor do contrato emitirá um documento comprovando a avaliação realizada pelo fiscal do contrato, em relação ao cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, com base em indicadores objetivamente definidos e medidos, e quaisquer penalidades aplicadas, que devem ser incluídas no registro de atestado de cumprimento de obrigações (Decreto nº 11.246 de 2022, art. 21, VIII).

6.8.4. O gestor do contrato tomará medidas para formalizar um processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão mencionada no art. 158 da Lei nº 14.133 de 2021, ou pelo agente ou setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto nº 11.246 de 2022, art. 21, X).

6.9. O gestor do contrato deverá elaborar um relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação e quaisquer condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto nº 11.246 de 2022, art. 21, VI).

7. Critérios de Recebimento do Objeto e de Pagamento

RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1. Os bens serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no momento da entrega, juntamente com a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para fins de posterior verificação de sua conformidade com as especificações contidas 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 não estiverem em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência e na proposta, e deverão ser substituídos no prazo de 10 dias corridos, contados a partir da notificação do contratado, às suas expensas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.3. O **recebimento definitivo** ocorrerá no prazo de 05 dias úteis, contados a partir do recebimento da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação por meio de termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para aferir o atendimento das exigências contratuais.

7.5. Em caso de controvérsia sobre a execução do objeto, em relação à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133 de 2021.

7.6. O prazo para que a CONTRATADA resolva inconsistências na execução do objeto ou corrija a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será contado para fins de recebimento definitivo.

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

LIQUIDAÇÃO

7.8. Após o recebimento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, o prazo de 10 dias úteis será contado para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogável por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.8.1. O documento fiscal e as certidões devem ser obrigatoriamente registrados no Portal do SIGEO - JT para fins de recebimento provisório, atesto, liquidação e pagamento, e a CONTRATADA deve se cadastrar previamente no referido portal.

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

- a) O prazo de validade;
- b) A data de emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Se houver erro na apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará suspensa até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE;

7.11. A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, verificada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133 de 2021.

7.12. A Administração deverá consultar o SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação na licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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

7.17. 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.

7.18. Na hipótese de atraso no pagamento da nota fiscal, devidamente atestada, o valor devido pela Administração será atualizado financeiramente, até a data do efetivo pagamento, utilizando-se a fórmula abaixo. Contudo, se o inadimplemento da obrigação for provocado pela CONTRATADA, o CONTRATANTE ficará desobrigado de promover tal atualização monetária.

Fórmula para aplicação da atualização monetária:

$$I = (TX/100)/365$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

7.22. O CONTRATADO regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor

FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1. A seleção do fornecedor para a aquisição de mobiliário destinado ao Gabinete da Desembargadora Márcia Andrea Farias Silva, na modalidade de dispensa eletrônica de licitação, encontra amparo no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que dispensa a licitação para contratações de compras e serviços com valores inferiores a R\$ 62.725,59. "Art. 75. É dispensável a licitação: (...) II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras;" Valor atualizado pelo DECRETO Nº 12.343, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024.

8.2. O procedimento também é regulamentado pelo Ato GP/TRT16 nº 010/2023, que, em seu Art. 26, estabelece a adoção da forma eletrônica para a contratação direta, em consonância com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021. "Art. 26. O procedimento de contratação direta na forma eletrônica no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região deverá adotar, no que não for contrário ao presente Ato, as regras e procedimentos fixados na Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, e suas alterações posteriores."

8.2. Requisitos da Proposta. A proposta deverá contemplar: cotação de preços que atenda as quantidades e especificações técnicas contidas neste documento, incluindo a marca (fabricante) e o modelo (referência); preço unitário e total, expresso em moeda corrente nacional. Nos casos de divergência entre o preço total e o preço unitário, prevalecerá o valor ofertado como preço unitário. No preço ofertado deverão estar incluídos todos os custos relacionados ao fornecimento do objeto deste documento, incluindo impostos, taxas, embalagem, seguros, garantia e custos de entrega no local indicado pelo CONTRATANTE.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

Habilitação jurídica

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

8.3.2. 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>;

8.3.3. 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;

8.3.4. 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;

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

8.3.6. 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;

8.3.7. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.3.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.3.10. 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;

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

8.3.12. 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;

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

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

8.3.15. 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

8.3.18. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.3.19. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.3.20. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação.

8.3.21. 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;

8.3.22. 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.

8.3.23. 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.

8.3.24. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

8.3.28. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

8.3.30. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares aos já apresentados para a habilitação, na forma estabelecida no item 8.3., ou de documentos não constantes do SICAF, o Tribunal solicitará ao vencedor, no prazo definido no edital, o envio dos mesmos por meio do sistema.

8.3.31. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no item 8.3, o fornecedor será habilitado.

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

O custo total estimado do contrato é de **R\$ 43.442,37** (Quarenta e três mil, quatrocentos e quarenta e dois reais e trinta e sete centavos), de acordo com os custos unitários pesquisados e apresentados na tabela do item 1.1.

DO REAJUSTE

Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano a partir da data do orçamento estimado. Após o intervalo de um ano (com a data-base vinculada à data do orçamento estimado), os preços serão reajustados pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE (ou outro índice que venha a substituí-lo).

10. Adequação Orçamentária

As despesas decorrentes deste contrato serão cobertas por recursos específicos alocados no Orçamento Geral da União.

O contrato será atendido pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 080018/00001;
- II) Fonte de Recursos: 1000 – Recursos do Tesouro;
- III) Programa de Trabalho: 168170 – Apreciação de Causas a JT;
- IV) Elemento de Despesa: 449050 - Equipamentos e Material Permanente;
- V) Plano Interno: 0000 - Apreciação de Causas a JT.

A alocação relacionada aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após a aprovação da respectiva Lei Orçamentária e a liberação dos créditos correspondentes, por meio de apostilamento.

11. Sanções

11.1. Advertência

Quando o CONTRATADO der causa a não execução parcial do contrato, sempre que a imposição de uma penalidade mais severa não for justificada.

11.2. Multa

11.2.1. MORATÓRIA de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado na entrega, sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 10% (dez por cento). O atraso injustificado por um período superior a 20 dias caracterizará a não execução do objeto, e o contrato poderá ser rescindido a critério do TRT da 16ª Região, aplicando-se, neste caso, a sanção prevista no item "11.2.4".

11.2.2. MORATÓRIA de 0,5% por dia, para cada dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 10%, relacionada à correção de falhas, vícios, imperfeições ou defeitos apontados pela fiscalização durante sua execução, em relação aos prazos estipulados. Esta penalidade se refere ao prazo estabelecido no tópico 7.2. O atraso injustificado por um período superior a 30 dias caracterizará a não execução do objeto, e o contrato poderá ser rescindido a critério do TRT da 16ª Região, aplicando-se, neste caso, a sanção prevista no item "11.2.4".

11.2.3. MORATÓRIA de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor unitário do item, até o máximo de 10% (dez por cento), pelo atraso injustificado no cumprimento das condições previstas no tópico 5, seção DA MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA.

11.2.4. COMPENSATÓRIA de 30% (trinta por cento) sobre o valor da nota de empenho, no caso de não execução total do objeto, ou parcial, sobre a parcela inadimplida correspondente, caso esta possa ser individualizada e desde que não prejudique o uso das parcelas executadas ou a executar.

11.2.5. COMPENSATÓRIA: para o não cumprimento de qualquer condição estabelecida na Lei nº 14.133/21, com alterações, ou instrumento convocatório e não abrangida nos itens anteriores: 10% (dez por cento) do valor contratado, para cada evento, que será dobrada em caso de reincidência.

11.3. Caracterizada a inexecução e verificado o prejuízo ao interesse público, o CONTRATANTE poderá aplicar ao CONTRATADO outras sanções, cumulativamente, previstas na legislação pertinente, listadas e detalhadas no edital ou no contrato, ou mesmo iniciar o processo de rescisão contratual.

11.4. Os valores correspondentes à prática de infrações contratuais serão retidos e deduzidos do pagamento da Nota Fiscal/Fatura, após o que será a CONTRATADA notificada para, caso deseje, apresentar defesa administrativa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

São Luís, 06 de maio de 2025.

LEVY SALGADO GOMES NETO
COORDENADOR EQUIPE DE PLANEJAMENTO – PORTARIA DG Nº 503/2024

FRANCISCO ANTONIO CERQUEIRA AMARAL
INTEGRANTE ADMINISTRATIVO EQUIPE DE PLANEJAMENTO – PORTARIA DG Nº 503/2024

NIKOLE MELO DE MENDONÇA
INTEGRANTE TÉCNICO EQUIPE DE PLANEJAMENTO – PORTARIA DG Nº 503/2024

Anexos

Anexo I - Especificação Técnica Detalhada

Esta seção fornece especificações detalhadas para cada item a ser adquirido, garantindo que todos os requisitos técnicos e funcionais sejam claramente definidos.

Item 1. CADEIRA GIRATÓRIA DE ESCRITÓRIO TIPO PRESIDENTE

Especificações Detalhadas:

Tipo: Cadeira giratória de escritório tipo presidente com encosto alto e apoio de cabeça.

Estofamento: Couro sintético, courino, corvin ou Poliuretano (PU) na cor preta.

Estrutura: Encosto, assento e apoio de braços feitos de madeira nogueira compensada multilaminada curva.

Ajustes: Ajuste de altura (mínimo 116 cm, máximo 124 cm).

Base: Base giratória de cinco pés em aço ou alumínio, cromada ou polida, acabamento brilhante, com rodízios duplos de alta resistência em nylon preto.

Modelos de Referência: Office Lisboa Presidente, Paris Homenow ou Copenhagen Presidente.

Requisitos de Documentação:

- 1) Certificado de conformidade de produto de acordo com a NBR 13962 em sua última versão, emitido pela própria ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) ou outra empresa certificadora também acreditada pelo Inmetro. As informações constantes no certificado deverão ser suficientes para a correta identificação do produto ou vir acompanhado do seu respectivo laudo de avaliação emitido por laboratório acreditado pelo Inmetro;
- 2) Parecer, laudo, certificado ou atestado, emitido por profissional capacitado, que comprove que o produto ofertado obedece aos padrões técnicos e funcionais básicos de ergonomia, atendendo a Portaria n. 3.751/90 do MTE em relação à Norma Brasileira NR17 – Ergonomia;
- 3) A empresa fabricante dos produtos deverá apresentar certificado emitido pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) ou outra empresa certificadora, de Processo de Preparação e Pintura em superfícies metálicas, sendo que o documento deverá apresentar em seu escopo os seguintes testes: Determinação de aderência da tinta, Determinação do brilho da superfície, medição não destrutiva da espessura de camada seca de revestimentos aplicados em base, resistência de revestimentos

orgânicos para os efeitos de deformação rápida e determinação de dureza em tinta aplicada, tanto em corte do filme de pintura como risco de filme de pintura; No certificado deve constar o resultado encontrado para cada ensaio; deverá ser em nome da empresa fabricante, com atendimento às normas ABNT NBR 8094, NBR 8095, NBR8096, NBR 9209, NBR 101.443 ou ASTM D 7091, NBR11.003 ou ASTM D 3359;

- 4) Apresentar comprovação de atendimento a NBR-14020:2002 e NBR-14024:2004 (rotulagem ambiental), através do Certificado de conformidade emitido pela ABNT ou entidade devidamente acreditada pelo INMETRO da respectiva indústria fabricante dos mobiliários;
- 5) Certificado ambiental de cadeia de custódia do FSC ou CERFLOR, em nome do Fabricante do mobiliário comprovando a procedência da madeira proveniente de manejo florestal responsável ou de reflorestamento;
- 6) Certificado de Regularidade no Cadastro Técnico Federal do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA – para Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras dos Recursos Ambientais em nome do fabricante;
- 7) Apresentar Declaração de Garantia, específica para este processo licitatório, assinada por responsável devidamente acreditado, de no mínimo 05 (cinco) anos contra eventuais defeitos de fabricação;
- 8) Apresentar Catálogo do respectivo item, com identificação de marca, linha/modelo, paleta de cores e, caso haja código de certificação do produto, informá-lo para comprovação com a especificação técnica e documentação apresentada;
- 9) Laudo Ergonômico em conformidade com requisitos da NR-17, Portaria 423 de 07 de outubro de 2021, emitido por médico e engenheiro de segurança do trabalho ou Ergonomista ou profissional competente), devidamente acreditado com comprovação de aptidão.

Item 2. CADEIRA GIRATÓRIA DE ESCRITÓRIO TIPO DIRETOR

Especificações Detalhadas:

Tipo: Cadeira giratória de escritório tipo diretor com encosto médio, sem apoio de cabeça.

Estofamento: Couro sintético, courino, corvin ou Poliuretano (PU) na cor preta.

Estrutura: Encosto, assento e apoio de braços feitos de madeira nogueira compensada multilaminada curva.

Ajustes: Ajuste de altura (85 a 100 cm).

Base: estrutural de pés giratórios com 5 pés, formato estrela, em aço com pintura eletrostática epóxi pó na cor preta, com rodízios duplos de alta resistência em nylon preto.

Modelos de Referência: Office Lisboa Diretor, Copenhagen Diretor ou Office Saragoça.

Requisitos de Documentação:

Requisitos de Documentação:

Semelhantes aos da Cadeira Giratória de Escritório Tipo Presidente (Item I).

Item 3. POLTRONA EM MADEIRA MACIÇA E ESTOFADO

Especificações Detalhadas:

Tipo: Poltrona fixa com estrutura em madeira maciça roliça na cor ébano, 69x71x78cm, com apoio de braço fixo em madeira, estrutura central de madeira, 4 pés.

Estofamento: Encosto em espuma (D23) e assento em espuma (D30) sobre multilaminado de madeira curvo, revestimento em tecido textura de linho na cor cinza claro.

Modelo de Referência: Penélope Ébano.

Requisitos de Documentação:

Certificados de origem da madeira e densidade da espuma, além dos requisitos de documentação semelhantes aos da Cadeira Giratória de Escritório Tipo Presidente (Item I).

Item 4. SOFÁ LONGO ACABAMENTO COURO CAMELO

Especificações Detalhadas:

Tipo: Sofá com braços fixos, com assento fixo de 180cm, largura total de 210cm, profundidade de 90cm, altura de 75cm, encosto baixo e fixo, pés mistos em madeira e metal tipo aço carbono pintado, revestido em couro sintético cor caramelo.

Acabamento: Superfície lisa, em capitonês.

Modelos de Referência: Caeroli ou Ettore Caramelo.

Requisitos de Documentação:

Requisitos de Documentação:

Certificados de origem da madeira, densidade da espuma e qualidade do couro, além dos requisitos de documentação semelhantes aos da Cadeira Giratória de Escritório Tipo Presidente (Item I).

Item 5. TAPETE DE FIBRA SINTÉTICA PELO CURTO COR CINZA CLARO

Especificações Detalhadas:

Material: Polipropileno ou fibra de nylon, 2,50x2,00m, acabamento em bainha virada, cor prata, altura dos pelos de 05mm, padrão liso sem desenhos ou padrões gráficos.

Modelos de Referência: Residence Debrum Prata, Via Star Nuvola, Cashmere Debrum Prata.

Requisitos de Documentação:

- 1) Declaração de Garantia, específica para este processo licitatório, assinada por responsável devidamente acreditado, de no mínimo 05 (cinco) anos contra eventuais defeitos de fabricação;
- 2) Catálogo do respectivo item, com identificação de marca, linha/modelo, paleta de cores e, caso haja código de certificação do produto, informá-lo para comprovação com a especificação técnica e documentação apresentada.

Anexo II - Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Sustentabilidade

Eu, [Nome do Representante Legal], representante legal da empresa [Nome da Empresa], CNPJ [Número do CNPJ], declaro, sob as penas da lei, que os produtos ofertados nesta licitação atendem aos requisitos de sustentabilidade estabelecidos no Termo de Referência, incluindo:

Utilização de madeira certificada ou de origem legal comprovada.

Priorização de materiais reciclados e/ou recicláveis na fabricação.

Minimização do uso de substâncias tóxicas ou prejudiciais ao meio ambiente.

Adoção de práticas de produção que minimizem o consumo de energia e água.

Implementação de logística reversa para a coleta e destinação adequada dos móveis descartados.

Comprometo-me a apresentar, caso solicitado, documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos de sustentabilidade declarados.

[Local e Data]

[Assinatura do Representante Legal]