



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJSP - POLÍCIA FEDERAL  
DELEGACIA DE DIREITOS HUMANOS E DEFESA INSTITUCIONAL - DELINST/DRPJ/SR/PF/DF

## TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 08280.012856/2024-16)

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para futuras aquisições de CADEIRAS DE ESCRITÓRIO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATMAT	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	<b>CADEIRA DE ESCRITÓRIO GIRATÓRIA ERGONÔMICA SEM ENCOSTO DE CABEÇA</b> (Descrição completa: Item 01 do Anexo II - Especificação técnica) <b>AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	603265	Unidade	578	<b>R\$ 5.465,91</b>	<b>R\$ 3.159.295,98</b>
02	<b>CADEIRA DE ESCRITÓRIO GIRATÓRIA ERGONÔMICA SEM ENCOSTO DE CABEÇA</b> (Descrição completa: Item 02 do Anexo II - Especificação técnica) <b>COTA EXCLUSIVA ME/EPP (LC 123/2006, Art. 48, III)</b>	603265	Unidade	82	<b>R\$ 5.465,91</b>	<b>R\$ 448.204,62</b>
03	<b>CADEIRA DE ESCRITÓRIO GIRATÓRIA ERGONÔMICA COM ENCOSTO DE CABEÇA</b> (Descrição completa: Item 03 do Anexo II - Especificação técnica) <b>AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	625040	Unidade	158	<b>R\$ 5.989,77</b>	<b>R\$ 946.383,66</b>

\* Os mobiliários dos itens 01, 02 e 03 são iguais, diferenciando-se apenas pelo acessório "encosto de cabeça".

1.1.1. Quantitativo do Órgão Gerenciador, Órgão Participante e local de entrega.

#### ÓRGÃO GERENCIADOR:

Item	Especificação	CATMAT	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	CADEIRA DE ESCRITÓRIO GIRATÓRIA E R G O N Ô M I C A SEM ENCOSTO DE CABEÇA	603265	Unidade	328	R\$ 5.465,91	R\$ 1.792.818,48
02	CADEIRA DE ESCRITÓRIO GIRATÓRIA E R G O N Ô M I C A SEM ENCOSTO DE CABEÇA	603265	Unidade	82	R\$ 5.465,91	R\$ 448.204,62
03	CADEIRA DE ESCRITÓRIO GIRATÓRIA ERGONÔMICA COM ENCOSTO DE CABEÇA	625040	Unidade	58	R\$ 5.989,77	R\$ 347.406,66

ÓRGÃO PARTICIPANTE:

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA , DEFESA E CIDADANIA-RO - Avenida Rafael Vaz e Silva, nº 3091, Liberdade, Porto Velho–RO, Galpão do Almoxarifado da Secretaria de Estado da Segurança, Defesa e Cidadania - NPA/SESDEC - Porto Velho/RO

Item	Especificação	CATMAT	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	CADEIRA DE ESCRITÓRIO GIRATÓRIA E R G O N Ô M I C A SEM ENCOSTO DE CABEÇA	603265	Unidade	250	R\$ 5.465,91	R\$ 1.366.477,50
03	CADEIRA DE ESCRITÓRIO GIRATÓRIA ERGONÔMICA COM ENCOSTO DE CABEÇA	625040	Unidade	100	R\$ 5.989,77	R\$ 598.977,00

**OBS:** Não foi destinada uma cota específica para cadeiras COM encosto de cabeça, pois a demanda por esse tipo de cadeira é significativamente menor em comparação às cadeiras SEM encosto de cabeça. Reservar uma quantidade fixa poderia não refletir a real necessidade de aquisição, o que acabaria prejudicando as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.2.1 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3 O prazo de vigência da contratação é de **01 (um) ano** contado do(a) **assinatura da ata de registro de preços**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3.1 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. 2.1. A FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DE SEUS QUANTITATIVOS ENCONTRA-SE

PORMENORIZADA EM TÓPICO ESPECÍFICO DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES, APÊNDICE DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

## **2.2. Justificativa da necessidade da contratação, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.**

### **INTRODUÇÃO**

A presente justificativa tem como objetivo detalhar a necessidade de aquisição e substituição de cadeiras giratórias ergonômicas para uso geral nos diversos setores da Superintendência Regional da Polícia Federal no Distrito Federal (SR/PF/DF). Este documento baseia-se nos dados constantes do Ofício nº 63/2024/DELECOR/DRPJ/SR/PF/DF e em experiências prévias de utilização de mobiliários semelhantes na Unidade, como no caso da DELEPAT.

### **JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO**

#### **Necessidade de Substituição do Mobiliário Atual**

A aquisição visa, inclusive, substituir cadeiras que não mais atendem aos padrões de ergonomia e conforto exigidos pelas normas reguladoras, além de apresentarem desgaste devido ao uso contínuo. A aquisição e substituição são imprescindíveis para assegurar a saúde ocupacional dos servidores e a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo e seguro.

#### **Experiência Positiva com Modelos Similares**

A unidade DELEPAT da SR/PF/DF possui em seu acervo cadeiras ergonômicas do modelo referenciado (LED ALL BLACK ALUMINIUM), cujas especificações atendem às necessidades de conforto e ergonomia. Relatos dos servidores indicam uma significativa melhoria na qualidade do trabalho e redução de problemas de saúde relacionados à postura inadequada.

### **REQUISITOS TÉCNICOS DAS CADEIRAS PRETENDIDAS**

As cadeiras a serem adquiridas devem atender aos seguintes requisitos:

Ergonomia: Apoio lombar ajustável em várias posições, permitindo a adaptação a diferentes biotipos;

Durabilidade: Conformidade com a norma ABNT NBR 13962:2018 e garantia de, no mínimo, 7 anos;

Ajustes Personalizados: Altura, profundidade do assento e inclinação ajustáveis, com apoios de braços reguláveis em altura, largura e profundidade;

Conforto Prolongado: Assento de espuma de alta densidade com bordas arredondadas e encosto de espaldar alto, com opcional de apoio de cabeça;

Mecanismo de Reclinação Sincronizada: Permite múltiplas posições de parada e previne choques bruscos com o usuário;

Segurança: Capacidade de suporte superior a 120 kg e estrutura robusta com base de cinco hastes e rodízios de duplo giro.

### **IMPACTOS E BENEFÍCIOS DA AQUISIÇÃO**

#### **Saúde e Bem-Estar dos Servidores**

Cadeiras ergonômicas promovem a saúde ocupacional ao prevenir problemas como dores nas costas, fadiga muscular e lesões por esforço repetitivo (LER/DORT). Estudos indicam que um ambiente de trabalho ergonomicamente adequado reduz afastamentos por problemas de saúde e melhora a satisfação dos servidores.

#### **Aumento da Produtividade**

O conforto proporcionado pelas cadeiras ergonômicas impacta diretamente na produtividade, ao reduzir interrupções causadas por desconforto físico. Servidores motivados e sem dores desempenham melhor suas atividades.

#### **Economia a Longo Prazo**

Embora o custo inicial das cadeiras ergonômicas, em relação às demais cadeiras, possa parecer elevado, a sua durabilidade e a garantia estendida reduzem a necessidade de substituições frequentes. Além disso, a prevenção de afastamentos e licenças médicas resulta em economia para a Administração.

### **BASE LEGAL E CONFORMIDADE NORMATIVA**

A aquisição está fundamentada na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto nº 11.462/2023. As especificações técnicas seguem as normas da ABNT NBR 13962:2018 e NR 17, assegurando que o mobiliário esteja em conformidade com padrões nacionais e internacionais.

## CONCLUSÃO

Diante dos argumentos apresentados, a aquisição de cadeiras giratórias ergonômicas é essencial para garantir condições adequadas de trabalho na SR/PF/DF. Esta medida contribuirá para a saúde e o bem-estar dos servidores, além de promover maior eficiência e economia a longo prazo.

## 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade:

3.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, no item 1.1 deste Termo de Referência, a contratação deverá atender ao preconizado pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

3.1.1 Que sejam observados os requisitos ambientais para obtenção de certificação do instituto nacional de metrologia, normalização e qualidade industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

3.1.2 Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

**Indicação de marcas ou modelos** ([Art. 41, inciso I, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

3.2. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), no intuito de descrever o objeto a ser licitado visando a identificação do modelo apto a servir apenas como referência, a saber: **Cadeira LED ALL BLACK ALUMINIUM da Flexform, cadeira de escritório com características e especificações semelhantes ou mobiliário superior.**

### Subcontratação

3.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da contratação

3.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

### Da vedação de contratação de marca ou produto

3.5. Não há vedação de marcas.

### Exigência de Amostras para Validação Técnica

3.6. Para garantir que os produtos fornecidos atendam integralmente às especificações técnicas do Termo de Referência, o fornecedor deverá apresentar uma amostra da cadeira ofertada antes da assinatura do contrato.

A amostra será analisada pela equipe técnica responsável, que verificará:

- Especificações do objeto
- Material e qualidade da estrutura
- Dimensões e ergonomia
- Certificações exigidas

O não cumprimento dos requisitos técnicos poderá resultar na desclassificação da proposta.

3.7. O fornecedor deverá disponibilizar, sem custo adicional:

a) Um vídeo instrucional sobre a utilização ergonômica da cadeira, em formato Full HD (1080p), com legendas e linguagem didática, para divulgação na intranet da SR/PF/DF, contendo:

- Demonstração prática dos ajustes ergonômicos do modelo de cadeira fornecido;
- Orientações técnicas para adaptação a diferentes biotipos, conforme NR 17;
- Medidas de prevenção a lesões por uso inadequado.

### Vedações:

- Propaganda e menção a outros produtos ou serviços do fornecedor;
- Conteúdo promocional ou publicitário.

1 - Validação técnica prévia do vídeo por fisioterapeuta especializado em ergonomia (registro ativo no CREFITO e certificação comprobatória).

2 - Aprovação final do vídeo pela SR/PF/DF, que poderá solicitar ajustes de conteúdo, formatação ou edição.

3 - Direitos de uso do vídeo para divulgação exclusiva na intranet da SR/PF/DF.

#### **Especificações adicionais:**

- Áudio claro, sem ruídos de fundo;
- Edição profissional, com recursos visuais para destacar funcionalidades específicas da cadeira licitada;

#### **Penalidades:**

- Descumprimento total ou parcial das exigências (ex.: inclusão de propaganda no vídeo instrucional): Multa de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato ou instrumento que o substitua e possibilidade de rescisão contratual.

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

3.8. Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato

#### **Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte**

3.9. *Na presente licitação, será realizada a reserva de cota de até vinte e cinco por cento do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.*

3.9.1 *Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos fornecedores remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal .*

3.10 *Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.*

3.11. *Será dada a prioridade de aquisição aos produtos das cotas reservadas quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, conforme vier a ser decidido pela Administração, nos termos do art. 8º, §4º, do Decreto n. 8.538, de 2015.*

#### **Margem de Preferência:**

3.12 *O produto não está presente na relação de objetos em que será incidida a margem de preferência, conforme RESOLUÇÃO SEGES-CICS/MGI Nº 4, DE 18 DE OUTUBRO DE 2024*

### **4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de Entrega**

4.1. O prazo de entrega dos bens é de **30 dias**, contados do(a) **emissão da nota de empenho**, em remessa única (da quantidade demandada em cada nota de empenho, e não do total estimado).

4.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **10 (dez) dias** de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.2.1. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

- **Superintendência Regional da Polícia Federal no Distrito Federal - SAIS**, Quadra 7, Lote 23, s/n, Estr. St. Policial Militar – Asa Sul, Brasília-DF, CEP 70610-902; Telefone: (61) 2024-7501
- **Secretaria de Estado da Segurança , Defesa e Cidadania-RO** - Avenida Rafael Vaz e Silva, nº 3091, Liberdade, Porto Velho-RO, Galpão do Almoxarifado da Secretaria de Estado da

### **Penalidades por Atrasos na Entrega**

4.2. Em caso de atraso na entrega, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- Multa diária de 0,5% sobre o valor do contrato, limitada a 10% do valor total.
- Em caso de atraso superior a 30 dias, a Administração poderá rescindir o contrato e aplicar sanções administrativas ao fornecedor.

4.2.1 Em caso de descumprimento do item 3.7, multa de 5% do valor do contrato, além da possibilidade de rescisão contratual.

4.2.2 Essas penalidades seguem os dispositivos da Lei nº 14.133/2021 e visam garantir a execução do contrato dentro dos prazos estipulados.

4.2.3. As penalidades aplicar-se-ão a atrasos na entrega, inconformidades técnicas ou descumprimento do vídeo instrucional previsto no item 3.7, a).

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

4.3. **O prazo de garantia contratual dos bens, complementarmente à garantia legal, será de, no mínimo, 07 (sete) anos, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.**

4.4. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

4.5. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

4.6. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

4.7. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

4.8. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até **20 (vinte)** dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

4.9. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

4.10. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

4.11. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

4.12. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

4.13. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

4.14. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

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

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

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

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

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

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

### **Fiscalização**

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

### **Fiscalização Técnica**

5.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

5.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

5.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

5.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

5.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

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

### **Fiscalização administrativa**

5.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).



5.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### **Gestor do Contrato**

Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

5.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

5.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

5.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

5.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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

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

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

5.12. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

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

### **Recebimento do Objeto**

6.1. 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.

6.2. 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 **15 (quinze)** dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **10 (DEZ)** 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.

6.4. 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 05 (CINCO) dias úteis.

6.5. 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.

6.6. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.7. 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.

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

### **Liquidação**

6.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

6.9.1. 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.

6.10. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da 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.

6.11. 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;

6.12. 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.

6.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. 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**

6.18. 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.

6.19. 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 de Preços ao Consumidor (IPCA)** de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

6.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

6.22.1. 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.

6.23. 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.

#### **Cessão de crédito**

6.24. É 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, conforme as regras deste presente tópico.

6.24.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

6.25. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

6.26. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

6.27. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

6.28. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## **7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

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

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO, COM REGISTRO DE PREÇOS**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

### **Justificativa para o Pregão Eletrônico**

7.1.1. O Pregão Eletrônico, na forma de Registro de Preços, foi escolhido para este certame com base nas seguintes razões:

- Natureza do objeto: O objeto da licitação (cadeiras ergonômicas) é um bem padronizado, amplamente disponível no mercado, o que favorece a competição entre fornecedores.
- Maior transparência e competitividade: O pregão eletrônico amplia a concorrência, permitindo a participação de um número maior de fornecedores, reduzindo custos e garantindo a economicidade da contratação.
- Conformidade legal: A modalidade está em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com o Decreto nº 10.024/2019, que regulamentam o pregão eletrônico no âmbito da Administração Pública Federal.

### **Forma de fornecimento**

7.2. O fornecimento do objeto será **Integral em relação a cada pedido**.

### **Exigências de habilitação**

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

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.12. 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.

7.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

#### **Habilitação jurídica**

7.14. **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;

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

7.16. **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>;

7.17. **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;

7.18. **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.

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

7.20. **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.

7.21. **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.

7.22. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

7.23. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

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

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

7.26. 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.

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

7.28. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

7.29. 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;

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

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

7.32. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

7.33. 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**

7.34. 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 contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

7.35. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

7.36. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

7.36.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

7.36.3. 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;

7.36.4. 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.

7.37. 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 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

7.38. Patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

7.39. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

#### **Qualificação Técnica**

7.40. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

7.41. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.42. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

7.43. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

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

7.43.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

7.44. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

7.44.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

7.44.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

7.44.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

7.44.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

7.44.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

7.44.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta;

7.44.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

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

8.1. O custo estimado total da contratação (*órgão gerenciador + participante*) é de **R\$ 4.553.884,26** (*quatro milhões, quinhentos e cinquenta e três mil oitocentos e oitenta e quatro reais e vinte e seis centavos*), com base nos custos unitários e quantidade de mobiliários apostos na seção do Item 1 deste termo de referência.

8.1.1. O valor inclui despesas com a produção de vídeo instrucional sobre a utilização ergonômica do mobiliário que será fornecido.

### **Estimativa de Preços**

8.2. A estimativa de preços para a presente licitação foi realizada com base na Pesquisa de Preços conforme Mapa Comparativo de Preços (39977143) e seus anexos, tendo-se utilizado duas fontes principais:

- Painel de Preços do Governo Federal, considerando registros de contratações públicas recentes para

mobiliário corporativo.

- Orçamentos obtidos diretamente com fornecedores do mercado privado, através de solicitações formais de cotação via e-mail.

8.2.1. Com base nos valores coletados, resultou-se nos seguintes valores de referência: R\$ 5.465,91 para os Itens 01 e 02 (SEM encosto de cabeça); e R\$ 5.989,77 para o Item 03 (COM encosto de cabeça).

8.3. **Em caso de licitação para Registro de Preços**, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

8.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

8.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

8.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: [...];

Fonte de Recursos: [...];

Programa de Trabalho: [...];

Elemento de Despesa: [...];

Plano Interno: [...].

Brasília-DF, 25 de fevereiro de 2025.

*Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável  
(Assinatura eletrônica)*



Documento assinado eletronicamente por **EDSON DE LIMA COSTA, Gestor Financeiro, Substituto(a)**, em 19/08/2025, às 12:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALAN DE SOUZA SUEDE, Agente Administrativo(a)**, em 19/08/2025, às 10:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
[https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0&cv=97493871&crc=E216CCF1](https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=97493871&crc=E216CCF1).  
Código verificador: **97493871** e Código CRC: **E216CCF1**.



