

TERMO DE REFERÊNCIA AQUISIÇÃO, PRODUTOS COMUNS

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de mobiliários, novos, de primeira qualidade, padronizados harmonicamente em cores, medidas, quantidades, demais especificações técnicas e detalhamentos dispostos neste termo, destinados à composição e organização dos ambientes da nova sede do Instituto Municipal de Previdência – PREVIJOP, contemplando o fornecimento, entrega, montagem e instalação no local, de acordo com as especificações estabelecidas.

O objetivo é garantir a adequação estética, funcional e de qualidade dos espaços, atendendo às necessidades específicas de cada ambiente e assegurando a integração ao projeto arquitetônico e à destinação de uso de cada área, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar – E.T.P. e no Documento de Formação de Demanda – DFD, que integram subsidiariamente este Termo de Referência.

1.1 Estimativas Do Valor Da Contratação

1.2 O custo estimado total da contratação é de R\$ 43.303,00 (quarenta e três mil e trezentos e três reais), conforme levantamento de preços de mercado, contantes do ETP e DFD desta contratação.

Vigência Contratual

1.3 O prazo de vigência da contratação é de no máximo de 30 dias, após a autorização do serviço na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021; exceto quanto a garantia do mobiliário nos termos de fábrica; respeitado o prazo mínimo constante do ETP que integra este termo de referência.

1.4 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 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 Os itens demandados não constam do Plano de Contratações Anual do órgão – PCA 2025, no entanto já foram previstos no projeto arquitetônico da obra, e foi previsto no Orçamento Fiscal para o exercício financeiro de 2025, bem como no plano plurianual de investimentos, o PPA.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 - A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E DO FORNECIMENTO

4.1 A presente solicitação tem como objetivo a aquisição de móveis prontos destinados aos diversos ambientes da nova sede do PREVIJOP. A contratação visa atender às necessidades funcionais, administrativas e institucionais do Instituto, promovendo organização, aproveitamento eficiente dos espaços, conforto ambiental e valorização do ambiente de trabalho.

A referida aquisição, é referente Processo Administrativo nº 08/2025, Pregão nº 04/2025, (Aquisição de mobiliários novos), que foi um procedimento licitatório fracassado, uma vez que todas as propostas apresentadas foram desclassificadas por não atenderem integralmente às exigências do edital, conforme registrado em ata e demais documentos anexos ao processo.

Diante disso, e considerando que a licitação foi regularmente processada, sem vícios que a tornassem nula, e que o objeto permanece necessário à Administração, torna-se possível a adoção da contratação direta, com base no art. 75, inciso III, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021, que dispõe:

“Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

III – para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação:

b) as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes.”

Diante dessa situação, e considerando a urgência em estruturar a nova sede do PREVIJOP com mobiliários adequados, a contratação direta se apresenta como a solução mais viável, assegurando a legalidade, a economicidade e a imediata satisfação da necessidade pública.

4.2 Será de exigência obrigatória da contratada:

a) **Capacitação Técnica:** a empresa deve comprovar experiência no fornecimento de mobiliários para escritórios e ambientes institucionais, com mobiliários de qualidade e padronização dos ambientes corporativo, com histórico de fornecimento para clientes públicos ou privados. O fornecedor deverá comprovar a prestação de serviços por equipe de montagem e instalação e conhecimento técnico de acordo com as exigências do fabricante, como representante oficial da marca ofertada.

b) **Entrega e montagem:** a contratada será responsável pelo transporte, entrega e montagem dos móveis no local indicado, garantindo que todos os itens estejam devidamente instalados e prontos para uso.

c) **Qualidade dos produtos:** os mobiliários ofertados devem possuir materiais e acabamentos de padrão elevado, padronizado em tamanhos, cores e harmônicos entre si e demais especificações constantes neste termo, acompanhados de certificações e garantias de fábrica, assegurando durabilidade e resistência e harmonia estética entre os produtos no que couber.

d) **Garantia:** todos os mobiliários deverão ter garantia de FÁBRICA quando a qualidade e durabilidade dos produtos em perfeitas condições de uso, com prazo mínimo exigido na descrição de cada item, abrangendo estrutura, ferragens, componentes e contra defeitos de fabricação.

e) **Cumprimento de prazos:** a empresa deve assegurar o fornecimento, entrega e montagem dentro dos prazos estabelecidos pelo PREVIJOP, o prazo máximo para entrega e montagem será de 30 (trinta) dias, garantindo a plena utilização dos ambientes até a data prevista para inauguração.

f) **Assistência técnica:** a contratada além da montagem e instalação do mobiliário deverá disponibilizar atendimento técnico durante o período de garantia, prestando suporte quando necessário.

4.3 Dada a proximidade da inauguração da nova sede, prevista para o mês de Outubro, é imprescindível que o fornecimento, a entrega e a montagem dos móveis sejam iniciadas imediatamente após a assinatura do contrato, respeitando rigorosamente os prazos acordados, a fim de garantir que os ambientes estejam adequadamente mobiliados e aptos ao uso institucional.

4.4 O pagamento será efetuado em duas parcelas, da seguinte forma:

1ª parcela: correspondente a 50% do valor total contratado, mediante apresentação da nota fiscal e assinatura do contrato;

2ª parcela: correspondente aos 50% restantes, a ser paga após a entrega, montagem, instalação e oferta da garantia, condicionada à aprovação da Comissão instituída pelo PREVIJOP, que realizará a análise do cumprimento das exigências técnicas, especificações e qualidade, conforme detalhamento constante deste Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar que o integra.

4.5 Os mobiliários que não forem aprovados pelo Previjop, mesmo depois de instalados, serão devolvidos de imediato, cabendo ao fornecedor seu desmonte, embalagem e transporte no prazo máximo de 07 (sete dias), com todos os custos por conta do fornecedor e sem nenhum tipo de despesa ao PREVIJOP.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Início da execução – em até 5 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato, considerando a urgência da demanda.

5.1.2 O fornecimento, transporte, entrega e montagem dos móveis prontos e em perfeitas condições de uso, serão de responsabilidade integral da contratada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, entregando o mobiliário totalmente instalado de acordo com todas as exigências técnicas de fábrica de cada produto.

5.1.3 Devido ao curto prazo disponível até a inauguração da nova sede, não será admitida a postergação do cronograma, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado e aceito pela Diretoria Executiva.

5.2 Local da entrega e montagem

Todo o mobiliário será entregue e instalado na nova sede do PREVIJOP, localizada na Rua Frei Carmelo, nº 187, Centro – João Pinheiro/MG.

6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei nº 14.133/2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato por parte do PREVIJOP, o cronograma poderá ser ajustado proporcionalmente ao período afetado, mediante registro em termo aditivo ou apostila.

6.3 As comunicações entre o Instituto e a empresa contratada deverão ser feitas por escrito sempre que o ato exigir formalidade, admitindo-se, inclusive, o uso de mensagens eletrônicas.

6.4 O PREVIJOP poderá convocar representante da empresa para adoção imediata de providências sempre que necessário, especialmente em caso de atraso ou inconformidade na execução.

6.5 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscais designados por portaria nº 07/2025, observando os prazos, padrões de qualidade e obrigações contratuais.

6.5.1 – Compete ao Gestor do Contrato: exercer a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização contratual e fiscalização técnica, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento dentre outras atribuições:

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização e fiscalização técnica, dos contratos.
- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados quando houver, e de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior, para tomar as providências que ultrapassarem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária, devendo anotar em relatório eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;
- d) coordenar 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,

formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de que dispõe o caput;

f) constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

g) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais e fiscais técnico;

h) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais e fiscais técnicos, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

i) diligenciar 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/setor com competência para tal, conforme o caso.

Diretor Executivo - e-mail marcos.evangelista@previjop.mg.gov.br

6.5.2 - Compete ao fiscal do contrato: o acompanhamento da execução do contrato, inspecionar sistematicamente o objeto do contrato, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações técnicas dos materiais, serviços e/ou obra que deverá ser auxiliado pela fiscalização técnica quando for o caso, em relação ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações do contrato para efeito de pagamento, devendo comunicar imediatamente o gestor do contrato qualquer infração cometida, a fim de possibilitar a apuração e aplicação das penalidades cabíveis quando a prestação do objeto, cabendo ainda as seguintes atribuições:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

d) informar ao gestor do contato, 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;

e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

- f) fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;
- g) comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;
- h) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato;
- i) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Fiscal de contrato - gabriella_gaspar@previjop.mg.gov.br

6.8 - A fiscalização de que trata os subitens não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com a Lei Nº 14.133, de 2021.

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

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

7.2 - Os bens/serviços 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 20 (vinte) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3 - 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.

7.3.1 – O recebimento definitivo no caso concreto fica condicionado ainda à montagem e perfeita instalação dos mobiliários, certificação das especificações exigidas quanto à padronização de medidas, cores, quantidades, harmonia dos ambientes e todas as demais especificações constantes deste TR e em especial ao ETP que a ele entrega, inclusive quanto aos termos de garantia de fábrica exigidos.

7.4 - Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

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

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

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

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

Liquidação

7.9 - 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.

7.9.1 - O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do [art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

7.10 - Para fins de liquidação, o setor competente deve 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.

7.11 - 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 à contratante;

7.12 - A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.13 - A Administração deverá realizar consulta 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

7.15 - 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.

7.16 - 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.

7.17 - 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.

Prazo de pagamento

7.18 - O pagamento será efetuado no prazo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.19 - 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 inflação de correção monetária (INPC).

Forma de pagamento

7.20 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.22.1 - 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.

7.23 - 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.

8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A aquisição será realizada por meio de compra direta, em conformidade com o Art. 75, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que no Processo Administrativo nº 08/2025, Pregão Eletrônico nº 04/2025, não houve participantes aptos a fornecer os produtos especificados, o que inviabilizou a continuidade do certame.

Dessa forma, o fornecedor escolhido foi aquele que apresentou a melhor proposta, atendendo integralmente aos requisitos técnicos, de qualidade, garantia e condições de fornecimento e instalação estabelecidos no Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar que o integra.

Durante o levantamento preliminar de mercado, o Instituto PREVIJOP identificou fornecedores com experiência comprovada na fabricação e instalação de mobiliário padronizado, capaz de assegurar a harmonia, a qualidade e a durabilidade dos ambientes institucionais.

As propostas analisadas contemplaram o fornecimento e instalação de todo o mobiliário em condições plenas de uso, atendendo às exigências técnicas, operacionais, de padronização e harmonização dos ambientes no prazo estabelecido pelo PREVIJOP. Além do preço, foram considerados fatores como prazos de entrega, montagem e instalação, capacidade técnica da empresa e garantia ofertada.

Assim, a contratação direta garante não apenas a economicidade, mas também a vantajosidade global ao interesse público, assegurando a continuidade das atividades institucionais com ambientes modernos, funcionais e adequados.

8.2 Critérios de Aceitabilidade de Preços

O critério de aceitabilidade considerou a composição de preços obtidos em pesquisa de mercado, respeitado o padrão de qualidade superior e a garantia exigida, sendo desqualificados os fornecedores que não comprovassem o atendimento integral dos requisitos. Propostas com valores inexequíveis ou superiores à média de mercado foram desconsideradas.

Além do preço, foram observados os seguintes critérios técnicos e operacionais:

- Experiência comprovada na comercialização de mobiliários de padrão de qualidade superior;
- Qualidade dos materiais e acabamentos;
- Capacidade de execução dentro do prazo estabelecido, considerando a inauguração da nova sede do PREVIJOP;
- Conformidade técnica em todas as especificações exigidas, sem nenhuma exceção;
- Garantia mínima exigida em cada produto, abrangendo durabilidade, defeitos de fabricação, falhas de montagem e problemas relacionados ao uso adequado dos produtos;
- Disponibilidade de assistência técnica durante o período de garantia, incluindo substituição e montagem de peças cobertas no termo de garantia.

A escolha do fornecedor foi realizada de forma criteriosa, considerando não apenas a economicidade, mas também a vantajosidade global da contratação, assegurando que os móveis atendam plenamente às necessidades da nova sede do PREVIJOP e que estejam em conformidade com o DFD, ETP e demais documentos que integram este Termo de Referência.

Exigências de habilitação

8.3 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.4 - Habilitação jurídica

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

- b) **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>;
- c) **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;
- d) **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](#).
- e) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) **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
- g) **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](#).

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

8.5 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- c) prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- d) prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- e) prova de regularidade com o Fundo de **Garantia do Tempo de Serviço** (FGTS);
- f) 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;
- g) prova de **inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- g.1) **caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais 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;

g.2) 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.

8.6 - Qualificação Econômico-Financeira

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

a.1) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

8.7 – Qualificação técnica

8.7.1 - Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento anterior de mobiliário pronto para escritório, compatível com as exigências e características de todos os itens objeto da presente contratação.

b) Declaração do fornecedor atestando que os móveis fornecidos são novos, de primeira linha, e que tem condições técnicas de fornecimento, montagem, instalação; prontos para uso, em conformidade com as normas técnicas e especificações descritas no Termo de Referência.

8.8 - Declarações

8.8.1 – A licitante deverá apresentar a Declaração Unificada compreendendo o seguinte: (modelo anexo III)

a) declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

b) Declaração da licitante, que a empresa se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firme e verdadeiras;

c) Declaração da licitante, para os devidos fins, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, e que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;

d) Declaração da licitante, sob as penas da lei, que a empresa não contrata menores de dezoito anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de quatorze anos de idade, salvo na condição de aprendiz, cumprindo fielmente o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1998;

OBS: Fica FACULTADO ao licitante produzir declarações separadas com base no modelo anexo, devendo, todavia, apresentar todas as declarações e nomeações solicitadas.

8.8.2 - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO A LC Nº 123/2006, e que, no ano-calendário de realização da licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte (ANEXO IV) quando for o caso;

9 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do PREVIJOP deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

09.122.0902.1746.44905200

10 – OUTRAS CONDIÇÕES

10.1 Dispensada análise de riscos para este objeto de contratação, com base no aspecto discricionário conferido à Administração pelo art. 72, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021, entende-se que a menor complexidade do objeto prescinde de análise de riscos.

João Pinheiro, 02 de Outubro de 2025.

Estefânia Gomes de Souza
Equipe de Apoio de Contratações do PREVIJOP

Aprovo, e encaminho para o setor responsável para as providências cabíveis.
Em 02 de Outubro de 2025.

Marcos Antônio Machado Evangelista
Diretor Executivo PREVIJOP