



Serviço Público Federal
CONSELHO FEDERAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS
COFECI



Processo nº 247/2025

UASG: 389295

Objeto: Aquisição de cadeiras ergonômicas (gamers) para atendimento das necessidades do Conselho Federal de Corretores de Imóveis – COFECI.

Critério de Julgamento: Menor preço por item

Data da Sessão: 30/06/2025

Horário da Sessão: 10:00, horário de Brasília/DF

Local: www.gov.br/compras

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo N 247/2025

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição de cadeiras ergonômicas (gamers) para atendimento das necessidades do Conselho Federal de Corretores de Imóveis – COFECI.

1.2. Os bens a serem fornecidos devem estar em conformidade com as especificações técnicas descritas no item 3, deste TR, denominado “DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO”, observando-se os seguintes quantitativos e valores estimados:

Item	Descrição Sumária	Quantidades Estimadas	Valores Unitários Estimados	Valores Globais Estimados	CATMAT
01	Cadeiras ergonômicas (gamers)	50	R\$ 2.698,33	R\$ 134.916,58	14303

1.3. Os bens objeto da contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, dada as suas características objetivamente definidas por meio de especificações usuais no mercado.

1.4. As contratações serão realizadas através de Autorizações de Fornecimento.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 45 (quarenta e cinco) dias contados do aceite da Autorização de Fornecimento, na forma do artigo 105, da Lei nº 14.133, de 2021.



1.5.1. Para o cálculo do prazo de vigência foram considerados os prazos para entrega, recebimentos provisório e definitivo, liquidação e pagamento. A garantia legal ou contratual **tem prazo de vigência próprio e desvinculado do contratual, não tendo sido considerado.**

1.6. Para fins de eficácia, incumbirá ao contratante divulgar a Autorização de Fornecimento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), bem como no respectivo sítio oficial na internet.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objeto a aquisição de cadeiras ergonômicas destinadas ao reequipamento dos postos de trabalho dos servidores do Conselho Federal de Corretores de Imóveis – COFECI, com a finalidade de proporcionar condições adequadas de saúde, segurança e conforto, em conformidade com os princípios da dignidade da pessoa humana e da eficiência administrativa.

2.2. A necessidade da contratação justifica-se pela verificação de que parte do mobiliário atualmente utilizado encontra-se em estado de desgaste e obsolescência, comprometendo as condições de ergonomia e podendo gerar riscos à integridade física dos colaboradores, notadamente no que se refere a dores lombares, fadiga e outros distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho.

2.3. A substituição das cadeiras visa atender às exigências da Norma Regulamentadora nº 17 (NR 17), especialmente seu Anexo II, que dispõe sobre os parâmetros mínimos de ergonomia aplicáveis aos postos de trabalho que envolvem atividades com uso contínuo de microcomputadores, sendo obrigatório o fornecimento de mobiliário que promova a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, conforme determina o art. 157 da CLT e as Portarias MTP nº 423/2021 e nº 4.219/2022.

2.4. A padronização da ergonomia nos postos de trabalho também contribui para a melhoria do desempenho institucional, redução de afastamentos médicos, cumprimento de normas de saúde ocupacional e preservação da integridade física e mental dos servidores, sendo medida alinhada às boas práticas de gestão de pessoas, responsabilidade social e eficiência administrativa.

2.5. Dessa forma, a contratação das cadeiras ergonomicamente adequadas é medida necessária, legítima e oportuna, devendo observar critérios técnicos objetivos e requisitos mínimos de desempenho e qualidade, em consonância com os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, igualdade e julgamento objetivo.



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

3.1. Com base no Estudo Técnico Preliminar elaborado, a solução mais adequada para atender à necessidade do Conselho Federal de Corretores de Imóveis – COFECI é a aquisição, por meio de Pregão Eletrônico, de cadeiras ergonômicas, que garantam aos servidores conforto, segurança e saúde ocupacional no desempenho de suas funções, principalmente em postos de trabalho com uso contínuo de computador.

3.2. A presente contratação observará o ciclo de vida completo do objeto, contemplando não apenas o fornecimento das cadeiras, mas também sua montagem, instalação, garantia, assistência técnica e suporte técnico durante o período de cobertura contratual, conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021 e pelas Portarias MTP nº 423/2021 e nº 4.219/2022.

3.3. As cadeiras a serem adquiridas deverão ser **novas, de primeiro uso, originais de fábrica**, sem qualquer indício de remanufatura, recondicionamento ou reaproveitamento, devendo ser entregues **com manual de instruções técnico-ergonômicas**, assegurando sua correta instalação e utilização pelos usuários finais.

3.4. O produto deverá estar em **conformidade com a Norma Regulamentadora nº 17 (NR 17) e seu Anexo II**, devendo o fornecedor comprovar tal conformidade por meio de **laudo técnico ou certificado emitido por profissional legalmente habilitado**.

3.5. A solução foi formulada com base em análise técnica de modelos disponíveis no mercado, sendo utilizado, exclusivamente como **referência técnica**, o modelo de cadeira cujas especificações estão descritas no site: <https://www.flexform.com.br/gaming/cadeira-gamer-flexform-delta-black-n-wht>.

3.5.1. Ressalta-se que **não haverá exigência de marca ou modelo** no edital, sendo permitida a participação de quaisquer fabricantes que apresentem produto com desempenho igual ou superior às **especificações técnicas mínimas** estabelecidas, conforme detalhamento a seguir:

Especificações Técnicas Mínimas da Cadeira Ergonômica

(Conforme Portarias MTP nº 423/2021 e nº 4.219/2022 – NR 17 e Anexo II)

3.5.1.1. Estrutura Geral

- a) Cadeira giratória com base de 5 pés, confeccionada em material de alta resistência mecânica (resina termoplástica ou alumínio);
- b) Rodízios duplos com diâmetro mínimo de 55 mm, adequados a diferentes tipos de piso;
- c) Pistão classe 4 com ajuste de altura entre 37 e 50 cm do piso;



- d) Espuma injetada com densidade entre 40 e 50 kg/m³;
- e) Revestimento em material sintético de alta resistência, com microperfurações para ventilação e costura reforçada;
- f) Suporte de peso mínimo: 136 kg.

3.5.1.2. Assento

- a) Profundidade útil entre 37 e 46 cm;
- b) Borda frontal arredondada;
- c) Superfície com pouca ou nenhuma conformação;
- d) Sistema de ajuste de altura por pistão com curso mínimo de 10 cm;
- e) Sistema de deslizamento para ajuste de profundidade com curso mínimo de 5 cm.

3.5.1.3. Encosto

- a) Encosto com ajuste de altura e profundidade (anteroposterior);
- b) Inclinação ajustável com no mínimo 4 pontos de parada;
- c) Curvatura adaptada à região lombar;
- d) Dimensões mínimas: 40 cm de largura e 30,5 cm de altura;
- e) Revestimento com material compatível ao do assento.

3.5.1.4. Apoios de Braço

- a) Ajustes em pelo menos 3 dimensões (altura de 20 a 25 cm, profundidade e rotação);
- b) Superfície macia ao toque (PU ou similar);
- c) Design que não obstrua a aproximação à mesa de trabalho.

3.5.1.5. Funcionalidades e Acessórios

- a) Mecanismo de inclinação sincronizada entre encosto e assento com múltiplos bloqueios e sistema de segurança anti-impacto;
- b) Ajuste de tensão conforme o peso do usuário;
- c) Encosto de cabeça (opcional) com ajuste de altura e inclinação;
- d) Apoio de pés com inclinação ajustável e superfície antiderrapante, se necessário;
- e) Manual técnico com instruções de uso e regulagens.

3.5.1.6. Condições de Garantia e Fornecimento

- a) Garantia mínima de 5 anos, incluindo os 90 dias legais;
- b) Assistência técnica durante toda a vigência da garantia;
- c) Montagem e instalação inclusas;
- d) Fornecimento de termo de garantia e manual no ato da entrega;
- e) Cor da cadeira: preta.



3.6. Procedimentos de comprovação de **conformidade com a Norma Regulamentadora nº 17 (NR 17) e seu Anexo II**:

a) **Apresentação de laudo técnico de avaliação ergonômica da cadeira**, emitido por **profissional legalmente habilitado** (engenheiro de segurança do trabalho ou ergonomista com registro no respectivo conselho de classe) ou documento equivalente, contendo:

- Atestado de que o modelo ofertado atende aos requisitos descritos na NR 17 e Anexo II;
- Identificação clara do produto avaliado (modelo, fabricante, características físicas e funcionais);
- Metodologia empregada na avaliação;
- Conclusão expressa de conformidade com os itens 3.1.j a 3.1.j.X do Anexo II da NR 17.

b) **Declaração do fabricante ou distribuidor autorizado** informando que o modelo ofertado atende às exigências da NR 17 e foi projetado conforme princípios de ergonomia, com dados técnicos e referências às normas nacionais ou internacionais aplicáveis.

c) **Apresentação de catálogo técnico detalhado junto com a proposta**, contendo fotos, diagramas, especificações dimensionais, materiais utilizados, ajustes disponíveis e dados de desempenho funcional (inclinação, regulagens, limite de peso suportado, etc.), permitindo aferição objetiva da aderência às exigências legais.

d) Caso solicitado, **amostra do produto** poderá ser exigida para verificação física das características técnicas e funcionais, a critério da Administração.

3.7. Fiscalização e penalidades:

- a) A contratante poderá, a seu critério, enviar os produtos para análise laboratorial.
- b) Em caso de constatação de divergências entre o produto entregue e o especificado, o fornecedor terá cinco dias úteis para providenciar a substituição.
- c) A recusa reiterada de produtos poderá ensejar a rescisão da contratação, sem prejuízo das sanções previstas em edital e legislação aplicável.

3.8. Entrega:

- a) Os itens/bens deverão ser entregues no local indicado pelo COFECI, com todas as despesas de transporte, descarga, montagem e instalação inclusas no preço.
- b) Cada entrega deverá ser acompanhada de nota fiscal contendo número da Ata de Registro de Preços, descrição detalhada dos itens, quantidades, valores unitários e totais.



4.1. Sustentabilidade

4.1.1. A contratada deverá observar os princípios da responsabilidade socioambiental, adotando práticas compatíveis com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e com os compromissos ambientais assumidos pela Administração Pública Federal.

4.1.2. Eventuais materiais utilizados na embalagem, proteção, transporte, montagem e instalação das cadeiras ergonômicas deverão ser recolhidos e destinados de forma ambientalmente adequada, sendo vedado o abandono de resíduos nas dependências do Conselho Federal de Corretores de Imóveis – COFECI.

4.1.3. Todo resíduo classificado como reciclável (plásticos, papelões, espumas e outros) deverá ser recolhido pela contratada no momento da entrega e encaminhado a cooperativas de catadores ou empresas licenciadas para a devida destinação, sem qualquer ônus para o COFECI.

4.1.4. A contratada será responsável pelos custos logísticos, transporte e eventuais serviços de descarte, coleta seletiva ou destinação final de materiais utilizados durante a prestação dos serviços, não cabendo ao COFECI quaisquer despesas nesse sentido.

4.1.5. A empresa contratada deverá, sempre que possível, adotar práticas sustentáveis durante o processo de fabricação dos produtos ofertados, tais como uso de materiais recicláveis ou reciclados, madeiras certificadas, baixa emissão de compostos orgânicos voláteis (COVs), ou outras certificações reconhecidas de sustentabilidade ambiental.

4.1.6. A contratada deverá, sempre que solicitado, apresentar comprovantes da destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados e da observância às normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT sobre sustentabilidade, resíduos sólidos e logística reversa.

4.1.7. Recomenda-se, adicionalmente, o alinhamento das práticas de fornecimento com os princípios da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, no que couber.

4.2. Da Exigência de Amostra

4.2.1. Havendo aceite da proposta quanto ao valor ofertado, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra da cadeira ofertada, conforme cronograma a ser divulgado via sistema eletrônico, com data, local e horário definidos. A sessão será aberta à participação dos demais interessados, de forma facultativa.

4.2.2. A exigência de amostra justifica-se pela necessidade de **verificação física e funcional da cadeira ofertada**, tendo em vista que o mercado dispõe de diversos



produtos com especificações técnicas declaradas similares, mas com desempenho ergonômico e estrutural inferior ou incompatível com os padrões exigidos na **NR 17 e seu Anexo II**.

4.2.3. A amostra deverá ser entregue, inclusive com instalação e montagem, no endereço da sede do COFECI: **SDS, Bloco A, Lote 44, Edifício Boulevard Center, Salas 201 a 224 – Brasília/DF – CEP: 70391-900**, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** a contar da solicitação via sistema eletrônico. O licitante será integralmente responsável pela entrega no prazo e condições estabelecidos.

4.2.3.1. O prazo previsto poderá ser prorrogado, **mediante solicitação justificada** e enviada antes do seu vencimento, a ser avaliada pela Administração.

4.2.4. A **não apresentação da amostra**, sua entrega **fora do prazo, com especificações incompatíveis**, ou **sem os documentos comprobatórios exigidos**, acarretará a **recusa da proposta**.

4.2.5. A análise da amostra considerará os seguintes critérios mínimos de aceitabilidade:

a) Estado e integridade da amostra

- I. Produto novo, sem sinais de uso, recondicionamento ou reaproveitamento;
- II. Embalagem original, lacrada e identificada com o nome do fabricante.

b) Procedência e documentação

- I. Declaração de procedência e autenticidade da cadeira emitida pelo fabricante ou distribuidor autorizado ou documento equivalente;
- II. Laudo técnico emitido por profissional legalmente habilitado (engenheiro de segurança ou ergonomista), comprovando a conformidade da amostra com os requisitos da NR 17 e de seu Anexo II;
- III. Catálogo técnico detalhado da cadeira.

c) Características técnicas e funcionais

- I. Conformidade com todos os itens das especificações técnicas mínimas previstas neste Termo de Referência;
- II. Presença e funcionamento de todos os mecanismos ajustáveis exigidos (altura, encosto, braços, inclinação, etc.);
- III. Robustez, acabamento, estabilidade e ergonomia adequadas à atividade contínua em postos de trabalho administrativos;
- IV. Produto isento de defeitos visuais, danos ou falhas estruturais.

d) Identificação e rastreabilidade



- I. Informações impressas na embalagem e/ou etiqueta da cadeira que permitam identificar modelo, número de série e fabricante;
- II. Lista de certificações ou laudos de desempenho, se houver.

e) Garantia e condições de uso

- I. Indicação da garantia mínima de 5 (cinco) anos;
- II. Declaração de responsabilidade por eventuais danos causados aos usuários ou aos equipamentos em decorrência de falha estrutural ou ergonômica do produto.

4.2.6. O resultado da análise das amostras será divulgado via sistema eletrônico.

4.2.7. Caso a amostra do primeiro classificado seja recusada, a Administração convocará o segundo classificado, seguindo-se o mesmo rito de análise, até que se encontre produto em conformidade com as exigências do Termo de Referência.

4.2.8. As amostras entregues serão tratadas como protótipos para avaliação técnica, podendo ser manuseadas, submetidas a testes e, eventualmente, desmontadas. **Não haverá direito a ressarcimento** por eventuais danos ou inutilização durante a análise.

4.2.9. A retirada da amostra será de responsabilidade do fornecedor, devendo ocorrer no prazo de **10 (dez) dias corridos** após a publicação do resultado final. Decorrido esse prazo sem manifestação, a amostra poderá ser descartada pelo COFECI, sem ônus.

4.3. Subcontratação

4.3.1. Não será admitida a subcontratação.

4.4. Garantia Contratual

4.4.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de entrega

5.1.1. O prazo de entrega é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento.

5.1.2. Os materiais deverão ser entregues na sede do Conselho Federal de Corretores de Imóveis – COFECI, localizada no SDS, BLOCO A, LOTE 44, EDIFÍCIO BOULEVARD CENTER, SALAS 201 A 224 – BRASILIA - DF – CEP: 70.391-900, de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis, das 09h00 às 16h00.



5.1.3. Os itens/bens deverão ser entregues acondicionadas adequadamente e acompanhados da nota fiscal correspondente, devidamente preenchida.

5.1.4. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2. Da garantia

5.2.1. A contratada se obriga a prestar garantia mínima de **5 (cinco) anos** a contar do recebimento definitivo, abrangendo **defeitos de fabricação, vícios ocultos, falhas estruturais ou funcionais**, sem qualquer ônus para o Conselho Federal de Corretores de Imóveis – COFECI.

5.2.2. Caso o fabricante ofereça garantia inferior ao período estabelecido no item anterior, a contratada deverá complementar a cobertura da garantia, assumindo integralmente a responsabilidade pelo atendimento técnico durante o período restante.

5.2.3. A garantia incluirá, obrigatoriamente:

- I. Substituição integral da cadeira, ou de seus componentes defeituosos, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da solicitação do COFECI;
- II. Realização de ajustes ou reparos técnicos, quando viável, no mesmo prazo;
- III. Atendimento presencial no local de instalação, quando necessário;
- IV. Responsabilidade por eventuais despesas com transporte, mão de obra, peças e deslocamento.

5.2.4. Em caso de substituição do item, a nova unidade entregue **terá novo prazo de garantia contado a partir da data do recebimento da substituição**, não se admitindo prazos residuais ou reduzidos.

5.2.5. A contratada responderá integralmente por danos diretos causados ao mobiliário, ambiente ou ao usuário decorrentes de falhas na estrutura ou funcionamento das cadeiras fornecidas, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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



6.3. As comunicações entre o COFECI 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.

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

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

6.6. A contratada designará formalmente um preposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O COFECI poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto designado, hipótese em que a contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato ou pelo respectivo substituto.

6.9. O fiscal 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).

6.10. O fiscal 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.

6.11. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.12. O fiscal do contrato informará 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.

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.



6.14. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.15. O fiscal 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.

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.17. 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.

6.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal 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.

6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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.

6.21. 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 artigo 158, da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.22. 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 do COFECI.



6.23. 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.

7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. Executar o objeto em conformidade com as condições definidas neste Termo de Referência.

7.2. Comunicar imediatamente ao COFECI quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar a execução do contrato.

7.3. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo COFECI, atendendo prontamente a todas as reclamações.

7.4. Informar alterações de endereço, telefone e e-mail.

7.5. Efetuar a entrega do suprimento conforme especificações, em perfeitas condições de uso, dentro do prazo de validade, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à marca/modelo.

7.6. Substituir, às suas expensas, no prazo de até 10 (dez) dias, os materiais recusados pelo COFECI.

7.7. Indicar preposto para representá-la.

7.8. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.9. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.10. Cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, comprovando o cumprimento sempre que solicitado pelo COFECI, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

7.11. Não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

7.12. Responder pelos danos causados ao COFECI decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução do objeto desta contratação.



7.13. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO COFECI

8.1. Exercer a fiscalização do contrato por servidor especialmente designado, na forma da Lei nº 14.133/21, sem excluir nem reduzir a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não existirá corresponsabilidade do COFECI.

8.2. Prestar informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto.

8.3. Verificar a conformidade do produto recebido provisoriamente com as especificações exigidas, para fins de recebimento definitivo.

8.4. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido.

8.5. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

9. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. 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.

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

9.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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



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

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

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

a) Liquidação

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

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

9.9.1. A data da emissão;

9.9.2. Os dados do contrato e do contratante;

9.9.3. O valor a pagar;

9.9.4. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

9.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:



9.12.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

9.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.14. 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.

9.15. 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.

9.16. 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.

b) Prazo de pagamento

9.17. 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.

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

c) Forma de pagamento

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

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



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

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

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

d) Cessão de crédito

9.24. 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.

9.25. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do COFECI.

9.26. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

9.27. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da contratada (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 artigo 12, da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

9.28. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente/contratada 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 ao COFECI (Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020 e anexos).



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

e) Reajuste

9.30. Os preços inicialmente registrados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

9.31. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do fornecedor, os preços serão reajustados mediante a aplicação, pelo COFECI, do IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

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

9.33. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o COFECI pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

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

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

9.36. O reajuste será realizado por apostilamento.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes das contratações correrão pela seguinte dotação orçamentária: 6.3.2.1.01.01.001 (Móveis e Utensílios).

11. DO PRAZO PARA RESPOSTA AO PEDIDO DE RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

11.1. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de 30 (trinta) dias.

12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.



12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto.

12.3. Quando a não conclusão decorrer de culpa da contratada:

12.3.1. Ficará ela constituída em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas.

12.3.2. Poderá o COFECI optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137, da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, por decisão arbitral ou por decisão judicial, aplicando-se as disposições dos artigos 138 e 139, da mesma Lei:

12.4.1. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da contratada não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.4.2. Se a operação implicar mudança da contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.5.3. Indenizações e multas.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

13.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

13.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao COFECI, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

13.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto sem motivo justificado;

13.1.5. Prestar declaração falsa durante a execução do contrato;



13.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

13.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

13.1.8. Praticar ato lesivo previsto no artigo 5º, da Lei nº 12.846/13.

13.2. Serão aplicadas à contratada pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

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

13.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas subcláusulas 13.1.2, 13.1.3 e 13.1.4, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, quando praticadas as condutas descritas nas subcláusulas 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como nas subcláusulas 13.1.2, 13.1.3 e 13.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

13.2.4. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

13.2.5. Multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor do contrato, para as infrações descritas nas subcláusulas 13.1.5 a 13.1.8;

13.2.6. Multa compensatória de 30% (trinta por cento) do valor do contrato, para a infração descrita na subcláusula 13.1.3;

13.2.7. Multa compensatória de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, para a infração descrita na subcláusula 13.1.2;

13.2.8. Multa compensatória de 15% (quize por cento) do valor do contrato, para a infração descrita na subcláusula 13.1.4;

13.2.9. Para a infração descrita na subcláusula 13.1.1, a multa compensatória será de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

13.3. A aplicação das sanções acima descritas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao COFECI.

13.4. Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

13.5. Na aplicação das sanções serão considerados:



13.5.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

13.5.2. As peculiaridades do caso concreto;

13.5.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.5.4. Os que dela provierem para o COFECI;

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

13.6. Na aplicação da penalidade de multa será facultada a defesa da contratada no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo COFECI à contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.7.1. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo COFECI.

13.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure à contratada o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do artigo 158, da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de idoneidade para licitar ou contratar.

13.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na NLLC.

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

13.11. O COFECI deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por



ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

13.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do artigo 163, da Lei nº 14.133/21.

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

14. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DA FORMA DE FORNECIMENTO

14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, a ser processada através do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, com adoção do critério de julgamento “MENOR PREÇO POR ITEM”.

14.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

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

14.3.1. Habilitação Jurídica

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

14.3.1.2. 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>;

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

14.3.1.4. 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;

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

14.3.1.6. 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;

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

14.3.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

14.3.2.2. 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;

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

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

14.3.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da licitante;

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

14.3.3. Habilitação econômico-financeira

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

14.3.4. Qualificação técnica



14.3.4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bem similar com o objeto da contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

14.3.4.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado, contendo razão social, endereço, CNPJ, e-mail e telefone da pessoa jurídica que o emitiu, além da identificação (nome e função) do declarante. Caso estes requisitos não sejam atendidos, impossibilitando ao COFECI a efetuar diligência que julgar necessária, os atestados não serão considerados;

14.3.4.1.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

14.3.4.1.3. Os atestados deverão referir-se a contratos já concluídos, ou cuja execução já tenha iniciado há pelo menos 12 (doze) meses com relação à data de apresentação do atestado, exceto se houver sido firmado para execução em prazo inferior, aceito apenas mediante apresentação do contrato. Em qualquer caso, o licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias para a comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

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

14.3.4.3. 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.

15. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. O acréscimo somente poderá ser realizado relativamente à última contratação.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato poderão ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do artigo 136, da Lei nº 14.133/2021.



16. DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo COFECI segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/21 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. DO FORO

17.1. Quaisquer controvérsias advindas da contratação serão dirimidas na Justiça Federal, Seção Judiciária de Brasília - DF.

18. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

18.1. O valor total estimado, conforme levantamento realizado no Estudo Técnico Preliminar, para a contratação é de R\$ 134.916,58 (cento e trinta e quatro mil e novecentos e dezesseis reais e cinquenta e oito centavos).

19. DA EXPEDIÇÃO

19.1. Este Termo de Referência foi expedido na cidade de Brasília, em 13 de maio de 2025, por:

Original Assinado.

Fábio de Matos Correa
Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado – COFECI

Original Assinado.

Ana Cláudia da Costa Vargas
Coordenação de RH – COFECI