



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete de Segurança Institucional  
Diretoria Geral de Administração e Finanças

## TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE MOBILIÁRIO EM GERAL – CADEIRAS

### 1. PROPÓSITO

O presente Termo de Referência tem por objetivo a aquisição de mobiliário em geral, especificamente de cadeiras, por empresa especializada, em conformidade com a Lei nº 8.666/1993 (que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, que institui normas para licitações e Contratos da Administração Pública e dá outras providências), e o Decreto Estadual nº 46.642/2019 (Regulamenta a fase preparatória das contratações no âmbito do Estado do Rio de Janeiro).

#### 1.1 Justificativa da contratação

Por pertinência temática, figura no rol de atribuições da Coordenadoria de Material e Patrimônio deste Gabinete de Segurança Institucional a distribuição interna de mobiliário em geral, **mais especificamente de cadeiras**, necessários ao perfeito cumprimento de suas finalidades institucionais.

Esse contexto revela a necessidade de se formar e manter estoques de mobiliários em geral, com vistas a viabilizar a aplicação das melhores práticas de gestão governamental, delineadas pelos órgãos centrais de planejamento e de controle interno e externo, e ainda afastar a hipótese de atendimento via suprimento de fundos, como regra.

Para tanto, considerando que os itens relacionados se encontram desde logo na condição de “esgotado” nos controles da Coordenadoria de Material e Patrimônio, é imprescindível o prosseguimento da aquisição pretendida, para suprir, de maneira satisfatória, as demandas das unidades administrativas deste Gabinete de Segurança Institucional, com produtos correlacionados com a sustentação das condições de trabalho dos servidores, notadamente no fornecimento de cadeiras para as unidades, proporcionando o bem estar ao ambiente de trabalho, bem como aos visitantes (autoridades, representantes de classe, etc.)

A definição dos quantitativos está apoiada no resultado de um Formulário Eletrônico de Demandas, desenvolvido pela Administração, com apoio da área de informática, para, no âmbito deste Gabinete de Segurança Institucional, identificar e consolidar as necessidades pré-existentes, e ainda em parâmetros objetivos de estatística inferencial sobre o quantitativo de servidores ativos no Gabinete de Segurança Institucional, uma vez que os efeitos provocados pela pandemia global decorrente da rápida proliferação do vírus COVID-19 trouxeram reflexos na percepção de consumo durante o exercício de 2021, especialmente.

#### 1.2 Instrumentos de planejamento

A aquisição pretendida encontra respaldo no Plano Anual de Contratações para o exercício financeiro de 2021, elaborado por este Gabinete de Segurança Institucional, demandando, no entanto, alguns ajustes nos objetos e quantidades respectivos, em razão da metodologia adotada (item 1.1.), com entrega única.

#### 1.3 Objetivo da contratação

Formar e manter estoques de mobiliário em geral, **mais especificamente de cadeiras**, para atendimento das demandas internas deste Gabinete de Segurança Institucional, com entrega única, contribuindo na aplicação das melhores práticas de gestão governamental, delineadas pelos órgãos de controle interno e externo, afastando a hipótese de atendimento, sem planejamento, via suprimento de fundos.

### 2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

#### 2.1 Definição do Objeto

Aquisição de mobiliário em geral, conforme especificações e quantitativos relacionados no item 2.2. deste Termo de Referência, com vistas ao atendimento das demandas internas deste Gabinete de Segurança Institucional.

## 2.2 Identificação dos itens, quantidades e unidades.

Item	Id. SIGA	Especificação	Unidade de Fornecimento	Qtde.
01	82959	CADEIRA - TIPO: PRESIDENTE, BASE: GIRATORIA - RODIZIO, AJUSTE ALTURA ASSENTO: GAS, RECLINACAO: AJUSTAVEL COM DESBLOQUEIO, MATERIAL ESTRUTURA: ACO CARBONO, BRACO: REGULAVEL, ENCOSTO: AJUSTE INCLINACAO, REVESTIMENTO ASSENTO-ENCOSTO: TELA SINTÉTICA, COR: PRETA, PORTA LIVRO: SEM , PRANCHETA: SEM	UN	01
02	89381	CADEIRA - TIPO: DIRETOR, BASE: GIRATORIA - RODIZIO DUPLO, AJUSTE ALTURA ASSENTO: GAS, RECLINACAO: AJUSTAVEL COM DESBLOQUEIO, MATERIAL ESTRUTURA: AÇO CARBONO COM PINTURA EPOXI COR PRETA, BRACO: FIXOS, ENCOSTO: AJUSTE ALTURA, REVESTIMENTO ASSENTO-ENCOSTO: TECIDO 100% POLIESTER, COR: PRETO, PORTA LIVRO: SEM, PRANCHETA: SEM	UN	26

### 2.2.1 Características dos produtos

**Cadeira Presidente** – com encosto em tela 100% poliéster de alta resistência, com apoio lombar independente, regulável na altura. Assento estofado com espuma de densidade controlada entre 45 a 55kgf/m<sup>3</sup>. Apoia-braços reguláveis em altura com dimensões que atendem às normas nacionais NBR da ABNT. Mecanismo prático, permite ajuste de altura que pode chegar até 123 cm máxima com 115 cm de altura mínima, 62 cm de comprimento e 65 cm de largura do assento e inclinação do encosto. Rodízio com 55 mm de diâmetro indicado para todos os tipos de piso, encosto revestido em tela de alta performance e assento revestido em poliéster crepe. Estrutura do encosto em preto, tela preta, assento preto, base preta e apoio de braço preto e encosto de cabeça. Base em resina termoplástica de alta resistência e excelente qualidade.



Imagem meramente ilustrativa.

**Cadeira Diretor** – com encosto em tela 100% poliéster de alta resistência, com apoio lombar independente, regulável na altura. Assento estofado com espuma de densidade controlada entre 45 a 55kgf/m<sup>3</sup>. Apoia-braços reguláveis em altura com dimensões que atendem às normas nacionais NBR da ABNT. Mecanismo prático, permite ajuste de altura do assento e inclinação do encosto. Rodízio com 55 mm de diâmetro indicado para todos os tipos de piso, encosto revestido em tela de alta performance e assento revestido em poliéster crepe. Estrutura do encosto em preto, tela preta, assento preto, base preta e apoio de braço preto. Base em resina termoplástica de alta resistência e excelente qualidade. Apresentada preferencialmente nas dimensões do assento: 47x46cm, encosto: 51x 43cm, altura do produto: 94 a 104cm (devido regulagem de altura), altura do assento em relação ao chão: 47-57cm (máx) e peso produto: 9,65 kg.



Imagem meramente ilustrativa.

## 2.3 Definição da natureza do Bens

Conforme definido no termo de referência tratam-se de bens de uso comum visto que suas especificações podem ser traduzidas em descritivos usualmente utilizados no mercado. Não havendo especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias na definição do objeto que possam **limitar a competição**.

## 2.4 Da dotação orçamentária

As despesas decorrentes da contratação pretendida correrão a conta dos recursos consignados no Orçamento Fiscal, no programa de trabalho **06.122.0002.2016 – Manut Ativid Operacionais / Administrativas**, na natureza de despesa **44905223 – Mobiliário em Geral**.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

### 3.1 Forma de execução

- O regime de execução será **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**: contratando-se itens por preço certo de unidades determinadas, conforme ordens de fornecimento a serem emitidas pelo Gabinete de Segurança Institucional;
- A aquisição pretendida neste Termo de Referência se regerá pelas determinações contidas na Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública (Lei n.º 8.666/1993);
- A entrega será de forma integral, dentro do prazo de 30 dias úteis contados do recebimento da nota de empenho e de acordo com as demais especificações deste Termo de Referência, na Coordenadoria de Material e Patrimônio do Gabinete de Segurança Institucional, no seguinte endereço: **R. Pinheiro Machado, S/N, Laranjeiras/RJ, 22231-901 – Palácio Guanabara**;

- d. A entrega do material deverá ser agendada junto à Coordenadoria de Material e Patrimônio, por meio dos mecanismos de comunicação estabelecidos no item 5.2. deste Termo de Referência. O agendamento somente poderá recair em dias úteis (de segunda a sexta-feira) e em horário comercial (de 9h00 as 18h00);
- e. O atraso injustificado na entrega dos materiais sujeitará a CONTRATADA às sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.666/1993, sem prejuízo de quaisquer outras que sejam cabíveis, conforme especificado no item 3.6 [...].
- f. Deverão ser entregues em forma de acondicionamento adequada a garantia de integridade dos bens.

### 3.2 Critérios e práticas de sustentabilidade

A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade, promovendo a conservação dos recursos naturais, sejam eles hídricos, edáficos e atmosféricos no desempenho de suas atividades, atentando para os critérios de gestão ambiental estabelecidos nos Decretos n.º 43.629/2012 e n.º 40.645/2007, na Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P), e ainda atendendo à legislação federal, estadual, municipal, e às normas e regulamentos em vigor, atinentes à sustentabilidade.

### 3.3 Possibilidade de subcontratação

A CONTRATADA deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

### 3.4 Critérios de Aceitabilidade e Julgamento das Propostas

- a. As propostas deverão conter, no mínimo:
  1. as especificações do material, de forma clara, descrevendo as características do produto ofertado, incluindo especificação de marca, procedência e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as suas características;
  2. o preço unitário, devendo estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, inclusive, frete, seguro, impostos, taxas e outras despesas que incidam ou venham incidir no fornecimento e entrega do material;
  3. o preço total e;
  4. a validade da proposta (de no mínimo seis meses);
- b. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO UNITÁRIO**, observado o prazo de fornecimento e as demais especificações técnicas contidas neste Termo de Referência;
- c. Serão desclassificadas propostas que conflitem com as especificações deste Termo de Referência ou que, de qualquer forma, revelem-se manifestamente inexequíveis.

### 3.5 Responsabilidades das partes

#### 3.5.1 Responsabilidades da CONTRATANTE

- a. O CONTRATANTE deverá prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, relacionados com o objeto;
- b. O CONTRATANTE deverá exercer a fiscalização da CONTRATAÇÃO, devendo, entre outras atividades, conferir e receber (provisória e definitivamente) os materiais fornecidos, verificando se guardam consonância as especificações contidas neste Termo de Referência, na Nota de Empenho e na Nota Fiscal, e se foram cumpridos os prazos de entrega;
- c. O CONTRATANTE deverá informar à CONTRATADA o dia, local e horário da(s) entrega(s), bem como os respectivos quantitativos, em situações excepcionais que demandem ajuste(s) na programação inicial deste Termo de Referência;
- d. O CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA quaisquer irregularidades verificadas no fornecimento dos materiais, solicitando a substituição do item defeituoso ou que não esteja de acordo com as especificações deste Termo de Referência, ressalvado o prazo para recebimento definitivo, em especial para vícios ocultos;
- e. O CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento da Nota Fiscal no prazo estabelecido neste Termo de Referência, comunicando à CONTRATADA eventuais alterações oriundas de situações excepcionais.

#### 3.5.2 Responsabilidades da CONTRATADA

- a. A CONTRATADA deverá entregar os bens, na quantidade, qualidade, local e prazos especificados no termo de referência;
- b. A CONTRATADA não poderá fornecer os materiais em condições divergentes às especificadas neste Termo de Referência nem sequer substituir por outros, de outras marcas, salvo por produtos de qualidade comprovadamente superior e mediante justificativa por escrito, devidamente fundamentada e aceita pelo Gabinete de Segurança Institucional, de forma expressa;
- c. A CONTRATADA deve entregar o objeto sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, estando incluído no valor do pagamento todas e quaisquer despesas, tais como tributos, frete, seguro e descarregamento das mercadorias;

- d. A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todos os custos que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os materiais adquiridos, inclusive despesas com embalagem, transporte, taxas de frete ou seguro, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais despesas envolvidas na entrega, não sendo admitida qualquer cobrança posterior em nome do Gabinete de Segurança Institucional;
- e. A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos materiais que serão entregues;
- f. A CONTRATADA deverá indicar um preposto que será responsável pelo atendimento às demandas do CONTRATANTE;
- g. A CONTRATADA deverá comunicar à Coordenadoria de Material e Patrimônio do Gabinete de Segurança Institucional, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação decorrente da contratação, para a adoção das providências cabíveis;
- h. A CONTRATADA deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pelo Gabinete de Segurança Institucional, relacionados às características dos materiais fornecidos;
- i. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens, objeto da contratação, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- j. A CONTRATADA deverá ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Gabinete de Segurança Institucional e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;
- k. A CONTRATADA deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;
- l. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela entrega do material, incluindo transporte e acondicionamento no local indicado pela Coordenadoria de Material e Patrimônio, juntamente com a Nota Fiscal, **em até 30 (trinta) dias úteis após o recebimento da Nota de Empenho**, que será encaminhada por e-mail da CONTRATADA;
- m. A CONTRATADA deverá comprovar estar em dia com todas os requisitos mínimos para a execução (item 4);
- n. A CONTRATADA deverá emitir nota fiscal correspondente aos materiais fornecidos;
- o. A CONTRATADA deverá abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização do Gabinete de Segurança Institucional;
- p. A CONTRATADA deverá cumprir integralmente as obrigações por ela assumidas, incluindo as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, na forma da Lei n.º 8.666/1993;
- q. A CONTRATADA deverá se sujeitar a todas as disposições contidas na Lei n.º 8.666/1993, que sejam aplicáveis à contratação pretendida neste Termo de Referência.

### 3.6 Sanções Administrativas

3.6.1 O atraso injustificado na execução do objeto (seja de maneira parcial ou total) sujeitará a CONTRATADA, garantia a prévia defesa, às seguintes sanções legais, consubstanciadas na Lei 8.666/93:

- a. advertência;
- b. multa;
- c. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior

3.6.2 Na aplicação das sanções administrativas acima, os agentes envolvidos na gestão da contratação observarão, além de outros que porventura sobrevenham, os seguintes critérios:

- a. atraso na entrega do material em relação ao prazo estipulado neste Termo de Referência (observando a quantidade não adimplida e tempo decorrido até o adimplemento);
- b. recusa em efetuar o fornecimento, caracterizada pelo vencimento do prazo de entrega estipulado neste Termo de Referência;
- c. demora na substituição de materiais defeituosos, caracterizada pelo vencimento do prazo de substituição estipulado neste Termo de Referência;
- d. recusa em substituir o material rejeitado no recebimento provisório dentro do prazo estipulado neste Termo de Referência (observando a quantidade não adimplida e tempo decorrido até o adimplemento);
- e. descumprimento de quaisquer condições fixadas neste Termo de Referência.

3.6.3 Em todos os casos, à critério da Administração, garantida a defesa prévia, as multas estabelecidas poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, limitada ao percentual de 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e/ou danos cabíveis.

## 4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO

## 4.1 Habilitação Jurídica

Para fins de comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados, conforme o caso, os seguintes documentos:

- a. Cédula de identidade e CPF dos sócios ou dos diretores;
- b. Registro Comercial, no caso de empresário pessoa física;
- c. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- d. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f. A sociedade simples que não adotar um dos tipos regulados nos artigos 1.039 a 1.092, deverá mencionar, no contrato social, por força do art. 997, inciso VI, as pessoas naturais incumbidas da administração;
- g. Ata da respectiva fundação, e o correspondente registro na Junta Comercial, bem como o estatuto com a ata da assembleia de aprovação, na forma do artigo 18, da Lei nº 5.764/71, em se tratando de sociedade cooperativa.

## 4.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista

4.2.1 Para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados, conforme o caso, os seguintes documentos:

- a. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, que será realizada da seguinte forma:

**c.1) Fazenda Federal:** apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a a d, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991;

**c.2) Fazenda Estadual:** apresentação de Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, perante o Fisco estadual, pertinente ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, bem como de Certidão perante a Dívida Ativa estadual, podendo ser apresentada Certidão Conjunta em que constem ambas as informações; ou, ainda, Certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, não esteja sujeito à inscrição estadual;

**c.2.1) Caso o licitante esteja estabelecido no Estado do Rio de Janeiro,** a prova de regularidade com a Fazenda Estadual será feita por meio da apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda, e de Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, para fins de participação em licitação, expedida pela Procuradoria Geral do Estado, ou, se for o caso, Certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, não esteja sujeito à inscrição estadual;

**c.3) Fazenda Municipal:** apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, não esteja sujeito à inscrição municipal.

- d. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- e. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT.

4.2.2 Se declarada vencedora microempresa ou empresa de pequeno porte com débitos fiscais e trabalhistas, ficará assegurado, a partir de então, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

4.2.3 O prazo para regularização da documentação (mencionado no parágrafo anterior) poderá ser prorrogado, por igual período, mediante requerimento do interessado, a critério exclusivo da Administração Pública.

4.2.4 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, em prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93.

4.2.5. Declaração relativa Cumprimento ao Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

## 4.3 Prazo de Validade das Certidões

As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios. Inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

## 5. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

### 5.1 Agentes que participarão da gestão da contratação

O acompanhamento da execução do objeto, que consiste na entrega dos materiais de acordo com as disposições deste Termo de Referência, será realizado pela Comissão de Gestão de Contratação, sendo dois servidores da Coordenadoria de Material e Patrimônio do Gabinete de Segurança Institucional.

### 5.2 Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos

A comunicação entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE a respeito de todas as especificações contidas neste Termo de Referência deverá ocorrer por meio mensagem eletrônica ou telefone, conforme abaixo.

- E-mail da Divisão de Patrimônio – [almox.patrim@gmail.com](mailto:almox.patrim@gmail.com) , nascimento@gsi.rj.gov.br
- E-mail do Coordenador de Material e Patrimônio – [tuany@gsi.rj.gov.br](mailto:tuany@gsi.rj.gov.br)
- Telefone: 2334-3378

### 5.3 Recebimento provisório e definitivo do objeto

- a. O recebimento do objeto contratual deverá ser feito em duas etapas, **Provisória e Definitiva**, consistindo da efetiva aceitação do objeto pela Administração, nos termos da Lei n.º 8.666/1993;
- b. O **Recebimento Provisório** será realizado por dois servidores da Coordenadoria de Material e Patrimônio, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da entrega dos materiais;
- c. O CONTRATANTE realizará a verificação das características dos materiais fornecidos pela CONTRATADA, com base em critérios objetivos de funcionalidade dos materiais, conforme as especificações contidas neste Termo de Referência, na Nota de Empenho e na Nota Fiscal, com vistas ao ateste de suas funcionalidades para a Administração;
- d. Havendo a necessidade de substituição de materiais defeituosos ou sem funcionalidade para a Administração, o CONTRATANTE expedirá relatório de notificação para a CONTRATADA, a fim de que seja providenciada, no prazo de 3 (três) dias úteis, e às suas expensas, a respectiva substituição.
- e. Os materiais fornecidos pela CONTRATADA que decorram de substituição sujeitar-se-ão ao mesmo procedimento de avaliação aplicado à entrega inicial;
- f. Não havendo a identificação de materiais defeituosos, fora do prazo de validade, sem funcionalidade ou de quaisquer outras irregularidades afetas à contratação pretendida, o CONTRATANTE expedirá o **Recebimento Definitivo**.

### 5.4 Protótipo

5.4.1. A apresentação do protótipo do produto cotado tem por objetivo a verificação de sua compatibilidade com a especificação do objeto deste Termo de Referência e com os desenhos técnicos referenciais.

5.4.2. O protótipo deverá estar devidamente identificado com placa permanente constando, pelo menos, o nome da empresa, a data da fabricação, bem como os seus respectivos prospectos e manuais. Os materiais de origem estrangeira deverão apresentar informações em língua portuguesa, suficientes para análise técnica do produto.

5.4.3. O protótipo será analisado pelo Gabinete de Segurança Institucional, através da Comissão do GSI a ser indicada pelo DGAF, designada para tal fim, que emitirá parecer sobre o produto no prazo de 3 (três) dias úteis. Para tanto, o protótipo poderá ser aberto, desmontado, instalado e/ou conectado a equipamento e submetido aos testes necessários; e deverá permanecer no local até a entrega do produto definitivo. O protótipo será devolvido a empresa no estado em que se encontrar, após a finalização da avaliação.

5.4.4. Para o protótipo, em caso de eventual dúvida quanto a qualidade, estabilidade e a resistência mecânica, poderão ser solicitados, a critério desta comissão, ensaios técnicos a fim de se aferir o atendimento às normas ABNT pertinentes (NBR 13962:2018 – Móveis para escritório – Cadeiras – Requisitos e métodos de ensaio; através de laboratório acreditado ao Inmetro (tipo LabMov, IPT).

5.4.5. Os custos de transporte, montagem, ensaios e qualquer outro incidente ocorrerão por conta do Contratado.

5.4.6. Também deverá ser apresentado laudo técnico de conformidade com a NR 17 do Ministério do Trabalho, emitido em nome do contratado por profissional de medicina do trabalho, engenheiro de segurança do trabalho.

5.4.7. Os critérios adotados para análise e posterior aprovação serão: conformidade com as especificações deste Termo de Referência, qualidade de materiais utilizados para fabricação do produto, qualidade do acabamento e funcionamento –

deverá apresentar homogeneidade na aparência, superfícies lisas livres de riscos, manchas ou bolhas entre outros aspectos.

5.4.8. Caso necessário, será dada oportunidade única para que seja realizada adequação/correção às especificações exigidas pela Comissão no protótipo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

5.4.9. A não apresentação ou reprovação do protótipo caracteriza inexecução total do contrato.

## 5.5 Pagamento

5.5.1. O pagamento será efetuado pelo Gabinete de Segurança Institucional, nos termos da Nota de Empenho, em até 30 (trinta) dias após o ateste da nota fiscal e o correspondente Recebimento Definitivo dos materiais entregues, a ser expedido por dois servidores da Coordenadoria de Material e Patrimônio, na forma da legislação aplicável;

5.5.2 Os pagamentos serão efetuados por meio de crédito em conta corrente do Banco Bradesco S.A., cujo número e agência deverão ser informados pela proponente vencedora até a assinatura do contrato;

5.5.3. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação;

5.5.4. O pagamento devido à CONTRATADA não excederá os valores apresentados em sua proposta comercial.

## 5.6. Garantia

Os bens deverão ter garantia de 01(um) ano, contada a partir do primeiro dia útil da data em que foi atestada sua conformidade na nota fiscal.

## 6. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

<b>Paulo Ricardo do Nascimento</b> Chefe da Divisão de Patrimônio ID Funcional 2519808-4	<b>Tuany Cristiny Machado da Silva</b> Coordenadora de Material e Patrimônio ID Funcional 5074756-8
--	---

## 7. RATIFICAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Ratifico.

**Bruno Campos Pereira**  
Diretor Geral de Administração e Finanças  
ID Funcional 5015469-9

Rio de Janeiro, 14 de outubro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Ricardo do Nascimento, Segundo Sargento**, em 15/10/2021, às 11:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tuany Cristiny Machado da Silva, Coordenadora**, em 15/10/2021, às 11:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Campos Pereira, Diretor Geral de Administração e Finanças**, em 15/10/2021, às 11:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=6](http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **23484461** e o código CRC **9C99CB37**.



---

Referência: Processo nº SEI-390004/000226/2021

SEI nº 23484461

Rua Pinheiro Machado, S/Nº - Laranjeiras - Bairro Laranjeiras, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22231-901  
Telefone:

---

Criado por [deniele](#), versão 11 por [nascimento](#) em 15/10/2021 11:41:11.