



Conselho Regional de Administração de Goiás

Fiscalizar, valorizar e promover o exercício do
profissional de Administração, contribuindo
com o desenvolvimento do país.



Comissão Permanente de Licitação
Rua 1.137, nº 229 - Bairro Setor Marista - Goiânia-GO - CEP 74180-160
Telefone: (62) 3230-4769 - www.crago.org.br

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 1/2026/CRA-GO

PREGÃO ELETRÔNICO 001/2026

SRP 001/2026

PROCESSO Nº 476908.000835/2026-33

PREGÃO ELETRÔNICO

001/2026

CONTRATANTE/GERENCIADOR (UASG)

CRAGO

OBJETO

registro de preços para futura e eventual aquisição de mobiliário corporativo e acessórios correlatos

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 869.318,97

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 18/06/2026 às 08:00 horas, no site do Comprasnet (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

menor preço por grupo

MODO DE DISPUTA:

aberto

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM

NÃO



Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!

SUMÁRIO

1. Preâmbulo e base normativa
 2. Objeto, regime de execução e anexos
 3. Sistema de Registro de Preços, quantitativos
 4. Condições de participação
 5. Proposta inicial e lista de documentos exigidos no cadastramento
 6. Sessão pública, lances, desempate, negociação e julgamento
 7. Aceitabilidade de preços, exequibilidade e vedação ao jogo de planilha
 8. Proposta ajustada e lista de documentos técnicos do produto
 9. Laudos, certificações, sustentabilidade e ergonomia
 10. Amostras, avaliação de conformidade e documentos da amostra
 11. Habilitação e lista consolidada de documentos
 12. Diligências, saneamento e limites de complementação documental
 13. Adjudicação, homologação, ata de registro de preços e cadastro de reserva
 14. Contratações decorrentes da ata e documentos prévios à ordem de fornecimento
 15. Entrega, montagem, recebimento, garantia e assistência técnica
 16. Pagamento e documentos exigidos para liquidação
 17. Obrigações da contratada e da Administração
 18. Infrações administrativas, sanções e gestão de riscos
 19. Impugnações, esclarecimentos e recursos
 20. Disposições finais
 - Anexo I - Termo de Referência
 - Anexo II - Estudo Técnico Preliminar
 - Anexo III - Minuta da Ata de Registro de Preços
 - Anexo IV - Minuta de Contrato
-

1. PREÂMBULO E BASE NORMATIVA

1.1. O Conselho Regional de Administração de Goiás - CRAGO, por intermédio da unidade competente, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, pelo Sistema de Registro de Preços, regida pela Lei nº 14.133/2021, pelo Decreto nº 11.462/2023, pela regulamentação aplicável ao sistema eletrônico utilizado e pelas condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será conduzida por agente de contratação ou pregoeiro designado, com apoio da equipe de apoio, e será processada no sistema eletrônico indicado no aviso de publicação, observados data, horário, modo de disputa, prazos, mensagens do chat e demais parâmetros definidos na plataforma.

1.3. Este Edital deve ser interpretado em conjunto com o Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, mapa de preços, justificativa da metodologia de mediana, minuta da Ata de Registro de Preços, minuta de contrato e demais documentos do processo administrativo.

1.4. A Administração poderá realizar diligências, solicitar esclarecimentos, exigir comprovação documental, recusar propostas, reprovando amostras e inabilitar licitantes sempre que necessário para preservar a legalidade, a vantajosidade, a isonomia, a competitividade e a correta execução do objeto.

Documentos de referência que instruem a licitação

- Estudo Técnico Preliminar - ETP aprovado no processo.
- Termo de Referência e seus anexos técnicos, inclusive especificações por item e critérios de amostra.
- Mapa comparativo de preços e memória de cálculo da mediana por item.
- Justificativa dos quantitativos da demanda inicial e dos quantitativos máximos do SRP.
- Minuta da Ata de Registro de Preços e minuta de contrato ou instrumento equivalente.
- Pareceres, despachos, autorizações, dotação e demais documentos administrativos constantes do processo.

2. OBJETO, REGIME DE EXECUÇÃO E ANEXOS

2.1. O objeto é o registro de preços para futura e eventual aquisição de mobiliário corporativo e acessórios correlatos, incluindo fornecimento, transporte, embalagem, carga, descarga, movimentação interna, montagem, instalação, ajustes, limpeza básica do local de instalação, retirada de embalagens, garantia e assistência técnica.

2.2. A contratação será dividida em 3 lotes/grupos: Lote 01 - Poltronas, cadeiras e sofás; Lote 02 - Mobiliários em geral; Lote 03 - Diversos / área externa.

2.3. A adjudicação será por lote/grupo. O licitante que concorrer a determinado lote deverá cotar todos os itens que o compõem, sob pena de desclassificação da proposta para o respectivo lote.

2.4. As especificações técnicas detalhadas, prazos, critérios de aceite, garantias, documentos técnicos, amostras e obrigações de entrega/montagem constam do Termo de Referência e prevalecem sobre descrições resumidas constantes de tabelas, anúncios, catálogos, imagens ou materiais comerciais.

Documentos que integram o Edital

- Anexo I - Termo de Referência.
- Anexo II - Estudo Técnico Preliminar.
- Anexo III - Minuta da Ata de Registro de Preços.
- Anexo IV - Minuta de Contrato ou instrumento equivalente.

3. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, QUANTITATIVOS

3.1. O Sistema de Registro de Preços será adotado porque a aquisição ocorrerá por demanda, conforme evolução da reforma da sede, medições finais dos ambientes, confirmação do layout, disponibilidade orçamentária e necessidade efetiva de cada setor.

3.2. A quantidade inicial estimada corresponde à necessidade atualmente conhecida. A quantidade máxima registrada corresponde ao limite potencial por item durante a vigência da ata, sem obrigação de aquisição integral pelo CRAGO.

3.3. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, admitida prorrogação por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços e observadas as condições legais e regulamentares.

3.4. A contratação de cada parcela dependerá de autorização administrativa, disponibilidade orçamentária, saldo da ata, manutenção das condições de habilitação, emissão de ordem de fornecimento ou instrumento equivalente e observância das condições do Termo de Referência.

3.5. **Não será admitida adesão de órgãos ou entidades não participantes à Ata de Registro de Preços decorrente desta licitação, considerando a natureza específica da demanda do CRAGO, a necessidade de preservação da logística de entrega e montagem, da padronização do mobiliário, da compatibilidade com o layout e com os ambientes da sede, bem como a capacidade operacional da Administração e a conveniência de gestão da ata exclusivamente para atendimento das necessidades próprias do órgão gerenciador.**

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado, devidamente credenciados no sistema eletrônico e que atendam às condições deste Edital, do Termo de Referência e dos anexos.

4.2. Não será admitida participação de empresa impedida de licitar ou contratar, declarada inidônea, suspensa nos limites legais, em dissolução irregular, que se enquadre em conflito de interesses ou em qualquer vedação legal aplicável.

4.3. Não será admitida participação em consórcio, em razão da natureza comum do objeto, da adjudicação por lotes, da necessidade de responsabilidade única pela entrega, montagem, garantia e assistência técnica, e da existência de fornecedores aptos a executar integralmente os lotes.

4.4. O tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte será observado quanto ao desempate e à regularização fiscal e trabalhista, quando aplicável, sem afastar a obrigação de atendimento integral às especificações, aos documentos técnicos, às amostras e aos preços máximos.

Não haverá participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte por lote, considerando que o valor estimado de cada lote supera o limite previsto para exclusividade, bem como a natureza agrupada da adjudicação, a necessidade de preservação da padronização técnica, da montagem, da garantia, da assistência técnica e da responsabilidade integral pelo fornecimento de cada família de bens. Permanecem assegurados às microempresas e empresas de pequeno porte os benefícios legais relativos à regularização fiscal e trabalhista e ao critério de desempate, quando cabíveis.

Declarações exigidas para participação, quando solicitadas pelo sistema ou pelo pregoeiro

- Declaração de ciência e concordância com as condições do Edital, do Termo de Referência e dos anexos.
- Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação.
- Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar.
- Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, quanto ao trabalho de menores.
- Declaração de enquadramento como ME/EPP, quando a licitante pretender usufruir do tratamento

favorecido.

- Declaração de que a proposta compreende todos os custos necessários à execução integral do objeto.
- Declaração de atendimento à reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz, quando aplicável.

5. PROPOSTA INICIAL E LISTA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS NO CADASTRAMENTO

5.1. O licitante cadastrará a proposta inicial no sistema eletrônico, indicando o lote pretendido, os itens que o compõem, marca, fabricante, linha/modelo, preço unitário, preço total por item e preço total do lote, sempre que o sistema permitir tais campos.

5.2. A proposta inicial deverá contemplar todos os itens do lote. A ausência de cotação de item integrante do lote, a indicação genérica de produto ou a omissão de marca/modelo, quando indispensável à identificação do bem, poderá acarretar desclassificação, salvo saneamento admitido sem alteração do produto ofertado.

5.3. A proposta inicial não poderá conter condição incompatível com o Edital, prazo de garantia inferior ao exigido, limitação de entrega/montagem, cobrança apartada de frete ou montagem, ou ressalva que reduza obrigação prevista no Termo de Referência.

Documentos e informações exigidos na proposta inicial

- Identificação do lote e de todos os itens cotados dentro do lote.
- Marca, fabricante, linha, modelo ou referência comercial suficiente para individualizar o produto ofertado.
- Preço unitário por item, preço total por item e preço global do lote.
- Prazo de validade da proposta, observado o mínimo definido no edital ou no sistema.
- Declaração de que o preço inclui fornecimento, tributos, frete, carga, descarga, montagem, instalação, garantia, assistência técnica e demais custos.
- Declaração de atendimento integral às especificações técnicas, aos prazos, às amostras, aos laudos e às certificações exigidas.
- Comprovação de enquadramento como ME/EPP, se a licitante invocar benefícios legais.

6. SESSÃO PÚBLICA, LANCES, DESEMPATE, NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

6.1. A sessão pública será aberta na data e horário indicados no aviso de publicação e no sistema eletrônico, observada a fase de lances, mensagens do pregoeiro, prazos de resposta e regras operacionais da plataforma. O modo de disputa adotado será o aberto, com apresentação de lances públicos e sucessivos, observadas as regras, prazos, prorrogações, encerramento da etapa competitiva e demais parâmetros operacionais definidos no sistema eletrônico utilizado para a realização do certame

6.2. O julgamento será pelo menor preço por lote/grupo, com controle obrigatório de preços unitários máximos por item, de modo que a vantajosidade global não autoriza preços unitários superiores aos limites aceitos pela Administração.

6.3. Encerrada a etapa competitiva, será observado o eventual empate ficto e a ordem de preferência aplicável às microempresas e empresas de pequeno porte, quando cabível.

6.4. O pregoeiro negociará com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para obtenção de preço mais vantajoso, adequação dos preços unitários ao limite máximo, eliminação de distorções e confirmação das condições de fornecimento.

Documentos e registros produzidos na sessão

- Ata ou relatório da sessão pública emitido pelo sistema.
- Histórico de lances e mensagens de negociação.
- Registro de aplicação de desempate ME/EPP, quando houver.

- Convocação da proposta ajustada e dos documentos técnicos.
- Manifestação do licitante quanto à negociação e ao atendimento das exigências.
- Decisão motivada de classificação, recusa, convocação subsequente ou habilitação.

7. ACEITABILIDADE DE PREÇOS, EXEQUIBILIDADE E VEDAÇÃO AO JOGO DE PLANILHA

7.1. O orçamento estimado será utilizado como critério de aceitabilidade. A proposta deverá respeitar simultaneamente o preço global máximo do lote e o preço unitário máximo de cada item.

7.2. Será recusada a proposta que apresentar preço global superior ao máximo admitido, preço unitário superior ao limite do item após negociação, preço inexequível não comprovado, preço simbólico, irrisório, incompatível com mercado ou sem cobertura dos custos de execução.

7.3. Não será admitido jogo de planilha, compensação artificial entre itens, redução apenas aparente do preço global ou distribuição de preços que prejudique futuras contratações por demanda e por item.

7.4. A eventual análise de exequibilidade poderá considerar custos de fabricação ou aquisição, tributos, logística, montagem, garantia, assistência técnica, distância do local de entrega, estrutura de atendimento e demais elementos objetivos.

Documentos que poderão ser exigidos para comprovação de exequibilidade

- Planilha de composição de custos por item ou por família de itens.
- Notas fiscais, propostas de fornecedores, contratos de fornecimento ou cotações que demonstrem custo compatível.
- Memória de cálculo de frete, montagem, instalação, garantia e assistência técnica.
- Declaração de que o licitante assumirá integralmente os custos necessários, sem acréscimo ao CRAGO.
- Comprovação de capacidade logística e operacional para entrega/montagem no local indicado.
- Esclarecimentos complementares solicitados pelo pregoeiro, vedada alteração substancial do produto ofertado.

8. PROPOSTA AJUSTADA E LISTA DE DOCUMENTOS TÉCNICOS DO PRODUTO

8.1. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar apresentará proposta ajustada no prazo fixado no sistema, contemplando todos os itens do lote, quantidades máximas registradas, preços unitários, preços totais, marca, fabricante, linha/modelo, garantia, validade da proposta e condições de entrega/montagem.

8.2. A proposta ajustada deverá estar acompanhada de documentação técnica suficiente para comprovar o atendimento integral das especificações, sem substituição do produto ofertado e sem redução das obrigações do Termo de Referência. Para fins de análise da proposta ajustada, da documentação técnica, das amostras e do recebimento do objeto, serão admitidas variações dimensionais de até 5% (cinco por cento), para mais ou para menos, em relação às dimensões indicadas nas especificações técnicas, desde que a variação não comprometa a funcionalidade, a ergonomia, a estabilidade, a segurança, a acessibilidade, a circulação, a compatibilidade com o layout, a instalação, a eletrificação, a padronização estética ou a finalidade pretendida pela Administração.

8.2.1 Excepcionalmente, poderá ser admitida variação dimensional superior a 5% (cinco por cento), limitada a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, apenas quando tecnicamente justificada pelo licitante e aceita pela equipe técnica do CRAGO, desde que se trate de dimensão não crítica e que não haja prejuízo ao atendimento integral do Termo de Referência, da amostra aprovada, dos documentos técnicos apresentados e das necessidades do ambiente de destino.

8.2.3 A tolerância dimensional prevista neste Edital não se aplica a requisitos expressamente definidos como mínimos, máximos, obrigatórios ou normativos, nem autoriza a redução de espessuras mínimas, capacidade de carga, resistência, garantia, certificações, laudos, pareceres técnicos, mecanismos, componentes, materiais, requisitos ergonômicos, requisitos de segurança, acessibilidade ou demais

exigências essenciais previstas no Termo de Referência.

A aceitação de variação dimensional dependerá de análise motivada da Administração, podendo a proposta, a amostra ou o item entregue ser recusado quando a diferença dimensional, ainda que dentro dos percentuais acima, comprometer o uso, a compatibilidade com o layout, a padronização, a montagem, a circulação, a ergonomia, a estabilidade, a segurança ou qualquer requisito técnico do objeto.

8.3. A ausência de documento técnico essencial, a apresentação de documento incompatível, a oferta de produto não identificado ou a divergência material entre proposta, catálogo, laudo e especificação acarretará recusa da proposta, ressalvada diligência para esclarecer condição preexistente.

Documentos exigidos com a proposta ajustada

- Proposta ajustada assinada pelo representante legal ou procurador, com identificação completa da empresa.
- Planilha por lote e item contendo marca, fabricante, linha/modelo, unidade, quantidade máxima do SRP, preço unitário, preço total e garantia.
- Declaração expressa de que os preços incluem todos os custos diretos e indiretos, inclusive frete, descarga, montagem, instalação, retirada de embalagens, garantia e assistência técnica.
- Catálogo, ficha técnica ou documento equivalente de cada item ofertado.
- Desenho técnico, croqui dimensional ou imagem ilustrativa com dimensões, materiais, acabamentos e mecanismos, quando necessário para comprovação da especificação.
- Manual de uso, conservação e limpeza, quando fornecido pelo fabricante.
- Termo de garantia do fabricante ou fornecedor, com prazo e abrangência compatíveis com o Termo de Referência.
- Laudos, relatórios de ensaio, certificados ABNT/NBR, PTEP/NR-17, rótulos, certificados ambientais e demais documentos indicados no Anexo III do Termo de Referência para cada item.
- Procuração ou documento que comprove poderes de assinatura, se a proposta não for assinada por sócio administrador constante do ato constitutivo.
- Declaração de correspondência entre produto proposto, documentos técnicos, amostra a ser apresentada e bens a serem entregues.

9. LAUDOS, CERTIFICAÇÕES, SUSTENTABILIDADE E ERGONOMIA

9.1. Os laudos, relatórios de ensaio, certificados, pareceres técnicos e documentos ambientais exigidos deverão ser apresentados na forma prevista no Termo de Referência, observada a pertinência por item, família de produto e material predominante.

9.2. Os documentos técnicos deverão estar válidos quando houver prazo de validade, identificar o produto, linha, modelo, fabricante ou família ensaiada, e permitir correlação objetiva com o item ofertado.

9.3. Quando o documento se referir a família de produtos, linha comercial ou modelo equivalente, a licitante deverá demonstrar a equivalência técnica com o item ofertado, sem alteração do produto e sem prejuízo da amostra.

9.4. O Parecer Técnico Ergonômico do Produto - PTEP, quando exigido, deverá demonstrar conformidade com requisitos ergonômicos aplicáveis, especialmente para assentos, postos de trabalho e demais itens de uso contínuo por usuários do CRAGO.

Lista de documentos técnicos que podem ser exigidos por item

- Catálogo ou ficha técnica oficial do fabricante.
- Desenho técnico ou memorial descritivo com dimensões, tolerâncias e materiais.
- Laudos de ensaio emitidos por laboratório competente, quando exigidos no Termo de Referência.
- Certificados ABNT/NBR ou comprovação equivalente de conformidade normativa, quando aplicável.

- PTEP ou documento técnico ergonômico baseado na NR-17, quando aplicável.
- Certificação, declaração ou comprovação ambiental relacionada a madeira, painéis, revestimentos, origem de matéria-prima, baixa emissão ou rótulo ecológico, quando exigida.
- Termo de garantia e rede de assistência técnica.
- Declaração de fornecimento de peças, componentes, manutenção e atendimento de garantia durante o prazo exigido.
- Documento que comprove acabamento, revestimento, densidade de espuma, estrutura, mecanismos, rodízios, sapatas, ferragens, bases, pintura, tratamento anticorrosivo ou demais características específicas do item.

10. AMOSTRAS, AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE E DOCUMENTOS DA AMOSTRA

10.1. Havendo aceite preliminar da proposta e da documentação técnica, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra montada, identificada e em condições de uso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, no endereço Rua 1.137, nº 229, Setor Marista, Goiânia/GO, CEP 74180-160, ou em outro local indicado pela Administração.

10.2. A empresa assume integral responsabilidade pelo envio, transporte, carga, descarga, montagem, integridade, guarda até o recebimento pela Administração e eventual retirada da amostra após conclusão da avaliação.

10.3. Serão exigidas amostras dos seguintes itens: Lote 01 - itens 01, 08, 09 e 10; Lote 02 - itens 13, 26, 31 e 33; Lote 03 - itens 34 e 35.

10.4. A avaliação da amostra observará conformidade dimensional, acabamento, materiais, ergonomia, estabilidade, resistência aparente, qualidade de montagem, mecanismos, segurança, acabamento superficial, correspondência com documentos técnicos e atendimento integral ao Termo de Referência.

10.4.1 Na avaliação das amostras, a conformidade dimensional será aferida conforme a tolerância prevista neste Edital, sem prejuízo da recusa da amostra quando a variação comprometer funcionalidade, ergonomia, estabilidade, segurança, acessibilidade, circulação, compatibilidade com o layout, padronização estética, montagem, instalação ou atendimento integral ao Termo de Referência.

10.5. A reprovação da amostra, a ausência de entrega no prazo, o atraso sem justificativa aceita ou a entrega de produto diverso do ofertado acarretará recusa da proposta para o lote e convocação do próximo classificado.

Documentos exigidos junto com cada amostra

- Ficha de identificação da amostra, com lote, item, marca, fabricante, linha/modelo, CNPJ da licitante e responsável pela entrega.
- Cópia da proposta ajustada correspondente ao item amostrado.
- Catálogo/ficha técnica do item amostrado.
- Laudos, certificados, PTEP, documentos ambientais e demais documentos técnicos exigidos para o item, quando não apresentados anteriormente ou quando solicitada conferência física.
- Termo de garantia e manual de uso/conservação, quando aplicável.
- Declaração de que a amostra corresponde exatamente ao produto ofertado e ao produto que será entregue, salvo ajustes apenas de acabamento/cor permitidos no Termo de Referência.
- Comprovante de entrega da amostra, com data, horário, nome e assinatura do responsável pelo recebimento.

Registros da Administração na avaliação de amostras

- Termo de recebimento da amostra.
- Relatório de avaliação técnica com checklist por item.
- Registro fotográfico, quando necessário.

- Indicação de conformidades, não conformidades e fundamento técnico da aprovação ou reprovação.
- Decisão motivada do pregoeiro ou da equipe técnica quanto à aceitação ou recusa do produto.
- Comunicação da decisão no sistema eletrônico.

11. HABILITAÇÃO E LISTA CONSOLIDADA DE DOCUMENTOS

11.1. A habilitação será verificada em relação ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, sem prejuízo da consulta a cadastros oficiais, documentos constantes do sistema e diligências necessárias.

11.2. A documentação de habilitação deverá comprovar a capacidade jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e atendimento às declarações complementares exigidas pelo Edital.

11.3. A microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar restrição na regularidade fiscal ou trabalhista terá assegurado o prazo legal para regularização, quando aplicável, sem dispensa da apresentação dos demais documentos de habilitação.

11.4. A inabilitação será motivada quando a licitante deixar de apresentar documento exigido, apresentar documento vencido sem possibilidade de regularização admitida, não comprovar requisito essencial ou incidir em impedimento legal.

Habilitação jurídica - documentos exigidos

- Registro comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, conforme o tipo empresarial.
- Alterações contratuais ou consolidação contratual atualizada.
- Documentos de eleição ou designação dos administradores, quando aplicável.
- Inscrição do ato constitutivo no registro competente, no caso de sociedade simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- Procuração pública ou particular com poderes específicos, quando o representante não constar do ato constitutivo.
- Documento oficial de identificação do representante legal ou procurador, quando solicitado.

Regularidade fiscal, social e trabalhista - documentos exigidos

- Comprovante de inscrição no CNPJ.
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativa ao domicílio ou sede do licitante e pertinente ao ramo de atividade.
- Certidão de regularidade perante a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União, abrangendo contribuições previdenciárias.
- Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual, quando aplicável ao objeto e à sede do licitante.
- Certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal, quando aplicável.
- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou positiva com efeitos de negativa.
- Comprovação de regularidade fiscal/trabalhista posteriormente saneada, no caso de ME/EPP com restrição regularizável, dentro do prazo legal.

Qualificação econômico-financeira - documentos exigidos

- Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, emitida pelo distribuidor competente da sede da pessoa jurídica, observada a validade indicada no documento ou, se inexistente, o prazo definido no Edital. Na ausência de prazo de validade expresso na certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, será aceito documento emitido há, no máximo, 60 (sessenta) dias contados da data de sua apresentação.
- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentados

na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, salvo nos casos legalmente admitidos.

- Demonstração do Resultado do Exercício - DRE, notas explicativas, termo de abertura e termo de encerramento do Livro Diário, quando aplicáveis ao regime de escrituração da licitante.
- Recibo de entrega da Escrituração Contábil Digital - ECD/SPED e demonstrações extraídas do sistema, quando a licitante estiver legalmente obrigada à escrituração digital.
- Memória de cálculo dos índices econômico-financeiros, assinada pelo representante legal e pelo profissional de contabilidade responsável, com indicação do número de registro no CRC.
- Comprovação de patrimônio líquido mínimo, capital social mínimo ou garantia, quando prevista no Termo de Referência/Edital de forma justificada e limitada aos parâmetros legais aplicáveis.
- Plano, decisão ou certidão judicial pertinente, no caso de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, demonstrando viabilidade de contratação, autorização para contratar com o Poder Público, quando necessária, e inexistência de restrição incompatível com o objeto.

Índices principais para julgamento econômico-financeiro

Para permitir julgamento objetivo da capacidade econômico-financeira, a Administração deverá conferir os principais índices abaixo, extraídos do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis apresentadas. Os parâmetros devem ser aplicados de forma objetiva, motivada e compatível com o vulto, a natureza e os riscos da contratação, evitando exigências excessivas ou não justificadas.

Índice	Fórmula de cálculo	Finalidade da análise	Parâmetro para julgamento
Liquidez Corrente - LC	Ativo Circulante / Passivo Circulante	Capacidade de pagar obrigações de curto prazo com ativos de curto prazo.	LC igual ou superior a 1,00.
Liquidez Geral - LG	(Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)	Capacidade de honrar obrigações de curto e longo prazo com ativos realizáveis.	LG igual ou superior a 1,00.
Solvência Geral - SG	Ativo Total / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)	Capacidade global de cobertura do passivo exigível pelo ativo total.	SG igual ou superior a 1,00.
Endividamento Geral - EG	(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante) / Ativo Total	Grau de comprometimento do ativo por capitais de terceiros; serve como alerta de risco financeiro.	EG igual ou inferior a 1,00, quando adotado como critério; se usado apenas como apoio, registrar a análise.
Capital Circulante Líquido - CCL	Ativo Circulante - Passivo Circulante	Folga financeira operacional de curto prazo.	Valor positivo, quando exigido de forma justificada, especialmente em fornecimentos com entrega, montagem e garantia.
Patrimônio Líquido mínimo - PL	Patrimônio Líquido / Valor estimado do lote ou da contratação	Reserva patrimonial própria em relação ao risco econômico assumido.	PL mínimo correspondente a 5% do valor estimado da demanda inicial do lote a que a licitante concorrer.

Para esta licitação, o patrimônio líquido mínimo exigido corresponderá a 5% (cinco por cento) do valor

estimado da demanda inicial do lote a que a licitante concorrer, equivalente a:

Lote 01: R\$ 22.151,72;

Lote 02: R\$ 13.845,63;

Lote 03: R\$ 7.468,58.

Critérios de conferência dos índices econômico-financeiros

- Os índices LC, LG e SG serão considerados principais para habilitação econômico-financeira, por demonstrarem liquidez de curto prazo, liquidez geral e solvência global.
- O índice de endividamento geral e o capital circulante líquido poderão ser utilizados como critérios complementares, desde que previstos expressamente e justificados no processo.
- Os cálculos deverão utilizar os valores constantes do balanço patrimonial apresentado, sem substituição por dados de proposta comercial, faturamento estimado ou documentos não contábeis.
- O resultado deverá ser apresentado preferencialmente com duas casas decimais, acompanhado da memória de cálculo e das contas contábeis utilizadas.
- Em caso de divergência entre a memória de cálculo da licitante e a conferência da Administração, prevalecerá o cálculo realizado pela Administração, assegurado pedido de esclarecimento ou diligência quando cabível.
- A ausência de passivo circulante ou de passivo exigível deverá ser esclarecida pelo contador da licitante, não podendo gerar inabilitação automática se a situação contábil demonstrar capacidade superior ao parâmetro exigido.
- A exigência de patrimônio líquido mínimo, capital social mínimo ou garantia deverá estar prevista de modo expreso e justificado, vinculada ao valor estimado do lote ou da contratação, sem ultrapassar o limite legal aplicável.
- Para sociedades constituídas no exercício em curso, admitir-se-á balanço de abertura ou demonstrações contábeis legalmente exigíveis, com análise proporcional e motivada conforme o regime jurídico da empresa.
- Para empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, a análise deverá verificar a compatibilidade do plano ou da decisão judicial com a execução do contrato, sem afastar a conferência dos demais requisitos econômico-financeiros.

Qualificação técnica - documentos exigidos

- Atestado(s) de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando fornecimento compatível com mobiliário corporativo, incluindo entrega, montagem e assistência técnica, quando exigido.
- Descrição do objeto executado, quantidades, prazos, local de execução, avaliação do desempenho e identificação do emitente do atestado.
- Comprovação de capacidade logística, equipe de montagem, atendimento de garantia e assistência técnica para o local de entrega, quando solicitada.
- Relação de profissionais, estrutura operacional, canal de atendimento e prazos de resposta para garantia, quando exigidos no Termo de Referência.
- Documentos técnicos de produto exigidos no Anexo III, quando a Administração optar por examiná-los na fase de habilitação técnica.

Declarações complementares - documentos exigidos

- Declaração de que não emprega menor em condições vedadas pela Constituição Federal.
- Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar.
- Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz, quando aplicável.
- Declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, de segurança do trabalho, transporte, frete, montagem, garantia e assistência técnica.

- Declaração de atendimento integral ao Termo de Referência, ao Edital, aos documentos técnicos, às amostras e às condições de execução.
- Declaração de enquadramento ME/EPP, quando aplicável e ainda não apresentada no sistema.

12. DILIGÊNCIAS, SANEAMENTO E LIMITES DE COMPLEMENTAÇÃO DOCUMENTAL

12.1. O pregoeiro poderá realizar diligências para esclarecer, confirmar, complementar ou validar informações constantes da proposta, da documentação técnica, da habilitação, da amostra ou de cadastros oficiais.

12.2. A diligência não poderá permitir substituição do produto ofertado, alteração da substância da proposta, inclusão posterior de documento que deveria comprovar condição inexistente na data de apresentação, majoração de preço ou alteração que afete a isonomia.

12.3. Poderá ser admitida a complementação de informação, reenvio de documento ilegível, esclarecimento de divergência formal, comprovação de autenticidade, atualização de certidão extraída pela Administração ou confirmação de condição preexistente.

Documentos que podem ser solicitados em diligência, sem alterar a proposta

- Documento legível em substituição a arquivo corrompido ou ilegível já apresentado.
- Certidão atualizada para confirmação de regularidade demonstrada ou consultável em base oficial.
- Esclarecimento técnico do fabricante sobre medida, material, acabamento, mecanismo ou equivalência de linha/modelo.
- Declaração complementar que confirme obrigação já assumida na proposta.
- Tradução simples ou juramentada de documento técnico estrangeiro, quando necessária à compreensão.
- Comprovação de autenticidade de laudo, certificado, catálogo ou ficha técnica.

13. ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO DE RESERVA

13.1. Encerradas as fases de julgamento, amostra, habilitação e recursos, o objeto será adjudicado ao licitante vencedor e a licitação será homologada pela autoridade competente, se atendidos os requisitos legais e de conveniência administrativa.

13.2. A Ata de Registro de Preços será assinada pelo vencedor e, quando houver interesse da Administração, poderá haver formação de cadastro de reserva com licitantes que aceitarem registrar preços nas condições do vencedor, observada a ordem de classificação.

13.3. A recusa injustificada de assinatura da ata, a não comprovação de condições exigidas ou a prática de ato que inviabilize a formalização poderá ensejar convocação do próximo classificado e aplicação de sanções cabíveis.

Documentos exigidos para assinatura da Ata ou formação do cadastro de reserva

- Proposta final consolidada do lote adjudicado.
- Documentos de habilitação válidos ou revalidados, quando necessário.
- Documento de identificação e poderes do signatário da ata.
- Declaração de manutenção das condições de habilitação e da proposta.
- Aceite expresso das condições do vencedor, no caso de cadastro de reserva.
- Comprovante de assinatura eletrônica ou documento equivalente exigido pela Administração.

14. CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA E DOCUMENTOS PRÉVIOS À ORDEM DE FORNECIMENTO

14.1. As contratações decorrentes da ata serão realizadas conforme necessidade do CRAGO, mediante ordem de fornecimento, nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente, observados saldo, preços registrados e condições do Termo de Referência.

14.2. Antes da emissão da ordem de fornecimento, a Administração poderá confirmar medidas, acabamentos, cores, local de instalação, cronograma, acesso ao prédio, elevadores, horários permitidos, logística de descarga e condições de montagem.

14.3. O fornecedor deverá manter as condições de habilitação, disponibilidade do produto, preço registrado, garantia e assistência técnica durante toda a vigência da ata e das contratações dela decorrentes.

Documentos prévios à ordem de fornecimento

- Solicitação formal da unidade requisitante, com itens, quantidades e justificativa da demanda.
- Confirmação de saldo da ata e preço registrado.
- Autorização da autoridade competente.
- Nota de empenho, contrato ou instrumento equivalente, quando cabível.
- Confirmação de regularidade fiscal, trabalhista e FGTS do fornecedor, quando exigida antes da contratação.
- Definição de local, data provável, condições de acesso e responsável pelo recebimento.
- Confirmação de acabamento, cor, medidas finais ou layout, quando houver variação admitida no Termo de Referência.

15. ENTREGA, MONTAGEM, RECEBIMENTO, GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

15.1. A contratada deverá entregar os bens novos, sem uso, em perfeito estado, embalados, acompanhados dos documentos técnicos e aptos à montagem e utilização, no local indicado pelo CRAGO.

15.2. A montagem e instalação compreendem descarga, movimentação interna, montagem, nivelamento, fixações, ajustes, limpeza básica, retirada de embalagens e correção imediata de defeitos perceptíveis, sem custo adicional para o CRAGO.

15.3. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva. O recebimento definitivo dependerá da verificação de conformidade com a proposta, documentos técnicos, amostras aprovadas, Termo de Referência e condições de entrega/montagem.

15.4. A garantia abrangerá defeitos de fabricação, vícios de material, falhas de montagem, problemas de estrutura, mecanismos, revestimentos, pintura, ferragens e demais componentes, observadas as condições do Termo de Referência.

Documentos exigidos na entrega e no recebimento

- Nota fiscal ou documento fiscal correspondente, com identificação do contrato/ata, ordem de fornecimento, itens e quantidades.
- Romaneio, packing list ou relação de volumes entregues, quando aplicável.
- Termo de entrega e montagem, contendo local, data, itens montados, pendências e assinatura dos responsáveis.
- Manual de uso, limpeza e conservação, quando aplicável.
- Termo ou certificado de garantia por item ou família de produto.
- Relatório fotográfico ou registro de instalação, quando solicitado pela fiscalização.
- Relação de canais de assistência técnica, prazo de atendimento, responsável e contatos.
- Comprovante de retirada de embalagens e resíduos gerados na entrega/montagem, quando exigido.

Documentos para acionamento e controle de garantia

- Solicitação formal do CRAGO indicando item, local, defeito, fotos e data da ocorrência.
- Protocolo de atendimento da contratada.
- Relatório técnico de vistoria, reparo ou substituição.
- Comprovante de retirada e devolução do item, quando houver.
- Termo de solução da assistência técnica, com data e aceite da fiscalização.
- Registro de reincidência, quando o defeito se repetir.

16. PAGAMENTO E DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LIQUIDAÇÃO

16.1. O pagamento será efetuado após a entrega, montagem, recebimento provisório ou definitivo, conforme definido no Termo de Referência e no instrumento contratual, desde que a documentação fiscal e de regularidade esteja correta.

16.2. A liquidação da despesa dependerá da conferência entre nota fiscal, ordem de fornecimento, itens entregues, preços registrados, termos de recebimento e eventuais retenções tributárias ou glosas decorrentes de pendências.

16.3. A Administração poderá reter pagamento proporcionalmente a itens não entregues, não montados, danificados, recusados, pendentes de correção ou em desacordo com as especificações.

Documentos exigidos para pagamento

- Nota fiscal emitida corretamente, com dados do CRAGO, número do processo, ata/contrato, empenho ou ordem de fornecimento, quando aplicável.
- Termo de recebimento provisório e/ou definitivo assinado pela fiscalização.
- Comprovante de entrega e montagem dos itens faturados.
- Certidões de regularidade fiscal, trabalhista e FGTS válidas, quando exigidas para liquidação.
- Dados bancários da contratada compatíveis com a titularidade da empresa.
- Comprovação de correção de pendências, quando houver glosa ou recebimento com ressalva.
- Demais documentos exigidos no contrato, no Termo de Referência ou pela rotina financeira do CRAGO.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA ADMINISTRAÇÃO

17.1. A contratada deverá cumprir integralmente o Edital, o Termo de Referência, a ata, o contrato, a proposta, os documentos técnicos e as amostras aprovadas, respondendo por vícios, defeitos, danos, atrasos e não conformidades.

17.2. A contratada deverá manter comunicação formal com a fiscalização, indicar responsável técnico/operacional, cumprir prazos, preservar o patrimônio do CRAGO, observar normas de segurança, substituir itens reprovados e prestar garantia/assistência técnica.

17.3. Compete à Administração emitir ordens de fornecimento, viabilizar acesso ao local, fiscalizar a execução, registrar pendências, receber provisória e definitivamente os itens conformes, aplicar glosas/sanções quando cabíveis e efetuar pagamento nos termos contratados.

Documentos de gestão contratual

- Portaria ou designação do fiscal e gestor do contrato/ata, quando aplicável.
- Ordens de fornecimento emitidas ao fornecedor.
- Comunicações formais, notificações, registros de reunião e e-mails de ajuste operacional.
- Relatórios de fiscalização, termos de recebimento, registros de não conformidade e comprovantes fotográficos.
- Registros de garantia, assistência técnica, substituições e correções.

- Notas fiscais, certidões, glosas, autorizações de pagamento e demais documentos financeiros.

18. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS, SANÇÕES E GESTÃO DE RISCOS

18.1. Constituem infrações administrativas, entre outras, deixar de entregar documentação exigida, não manter a proposta, não assinar a ata ou contrato, ensejar atraso, entregar produto em desacordo, não substituir item recusado, fraudar documentos, apresentar declaração falsa ou comportar-se de modo inidôneo.

18.2. As sanções observarão contraditório, ampla defesa, proporcionalidade, motivação, gravidade da conduta, dano causado, vantagem auferida, reincidência, cooperação da contratada e medidas corretivas adotadas.

18.3. A gestão de riscos deverá considerar especialmente atraso de entrega, incompatibilidade dimensional, variação de acabamento, desconformidade com laudos, falha de montagem, dano ao patrimônio, indisponibilidade de assistência técnica e inadimplemento documental.

Documentos para instrução de eventual penalidade

- Notificação administrativa com descrição objetiva da ocorrência.
- Relatório da fiscalização, com datas, itens, evidências e impacto da irregularidade.
- Fotos, vídeos, termos de vistoria, documentos técnicos, laudos ou registros do sistema.
- Comprovantes de prazo, ordem de fornecimento, comunicações e tentativas de solução.
- Defesa prévia, manifestação da contratada e documentos apresentados.
- Decisão motivada da autoridade competente e registro da sanção, quando aplicável.

19. IMPUGNAÇÕES, ESCLARECIMENTOS E RECURSOS

19.1. As impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos observarão os prazos legais, o sistema eletrônico e as regras deste Edital.

19.2. As respostas aos pedidos de esclarecimento e impugnações integrarão o Edital e vincularão a Administração e os licitantes, devendo ser consideradas na formulação das propostas.

19.3. Os recursos serão processados em fase própria, mediante manifestação de intenção recursal e apresentação de razões, observadas as regras do sistema e da legislação aplicável.

Documentos e registros da fase recursal

- Pedido de esclarecimento ou impugnação apresentado no sistema, com data e identificação do interessado.
- Resposta técnica ou jurídica, quando necessária, devidamente motivada.
- Registro de eventual alteração do edital e republicação/reabertura de prazo, quando cabível.
- Manifestação de intenção recursal.
- Razões e contrarrazões recursais.
- Decisão motivada do pregoeiro e/ou da autoridade competente.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Todas as decisões de aceitação, recusa, habilitação, inabilitação, negociação, aprovação ou reprovação de amostra serão motivadas e registradas no processo administrativo.

20.2. O licitante é responsável pela fidelidade, legitimidade, atualidade e autenticidade dos documentos e informações apresentados em qualquer fase da licitação e da execução contratual.

20.3. Eventuais divergências entre Edital, Termo de Referência, Ata e Contrato deverão ser saneadas antes

da publicação. Na fase externa, prevalecerá a interpretação que preserve as especificações técnicas, os limites de preço, os quantitativos máximos e as obrigações contratuais.

20.4. Os casos omissos serão decididos pela Administração, observadas a legislação aplicável, os princípios da contratação pública, a vinculação ao instrumento convocatório e a busca da proposta mais vantajosa.

Documentos finais de encerramento da licitação

- Relatório final ou ata da licitação.
- Proposta final e documentos técnicos aprovados.
- Documentos de habilitação do vencedor.
- Relatórios de amostra, quando aplicável.
- Decisões de recursos, se houver.
- Termo de adjudicação e homologação.
- Ata de Registro de Preços assinada e publicada.
- Comprovantes de publicação/divulgação exigidos.

Checklist de conferência antes da publicação

- Conferir número do pregão, processo, plataforma eletrônica, datas e horários da sessão.
 - Conferir se o Termo de Referência, mapa de preços, justificativa da mediana, ata e contrato estão anexados e coerentes entre si.
 - Conferir se todos os lotes, itens, quantidades iniciais, quantidades máximas e preços máximos estão idênticos aos documentos aprovados.
 - Conferir se a lista de amostras, prazos e endereço de entrega está reproduzida de forma clara.
 - Conferir se os documentos técnicos exigidos por item/família estão listados no Termo de Referência e neste Edital.
 - Conferir se os modelos de proposta, declarações e checklists não contêm campos incompatíveis com o sistema eletrônico.
 - Conferir se as cláusulas de habilitação, sanções, pagamento e garantia estão alinhadas à minuta contratual.
-

ANEXO A - QUADRO DE LOTES, QUANTIDADES E PREÇOS MÁXIMOS

Os preços unitários máximos decorrem da mediana dos preços unitários válidos por item. A proposta deverá observar simultaneamente o preço global máximo do lote e o preço unitário máximo de cada item.

Resumo por lote

Lote	Itens	Qtd. demanda	Qtd. max. SRP	Total demanda	Total max. SRP
Lote 01 - Poltronas, cadeiras e sofás	Itens 1 a 12	182	275	R\$ 443.034,38	R\$ 684.750,07
Lote 02 - Mobiliários em geral	Itens 13 a 33	83	127	R\$ 276.912,66	R\$ 433.577,33
Lote 03 - Diversos / área externa	Itens 34 a 35	29	44	R\$ 149.371,50	R\$ 226.188,75

Quadro detalhado por item

Item	Lote	Descrição resumida	Un.	Qtd. demanda	Qtd. max. SRP	Preço unit. max.	Total max. SRP
1	L1	POLTRONA GIRATÓRIA COM APOIO LOMBAR	un	53	80	R\$ 3.033,50	R\$ 242.680,00
2	L1	CADEIRA FIXA 4 PÉS PLÁSTICO CINZA COM BRAÇO MADEIRA	un	21	32	R\$ 1.444,21	R\$ 46.214,72
3	L1	POLTRONA FIXA MODELO B	un	8	12	R\$ 4.577,80	R\$ 54.933,60
4	L1	POLTRONA GIRATÓRIA MODELO B BAIXA	un	2	3	R\$ 5.475,67	R\$ 16.427,01
5	L1	POLTRONA GIRATÓRIA MODELO A ALTA	un	1	2	R\$ 8.224,59	R\$ 16.449,18
6	L1	SOFÁ ENCOSTO BAIXO 03 LUGARES	un	1	2	R\$ 11.348,34	R\$ 22.696,68
7	L1	SOFÁ ENCOSTO BAIXO 01 LUGAR	un	1	2	R\$ 6.824,87	R\$ 13.649,74
8	L1	SOFÁ MODULAR CIRCULAR COM ENCOSTO CÔNCAVO	un	4	5	R\$ 4.552,00	R\$ 22.760,00

9	L1	CADEIRA FIXA 4 PÉS SEM BRAÇO	un	72	108	R\$ 1.256,57	R\$ 135.709,02
10	L1	SOFÁ MODULAR RETO 600x645x757MM, COM ENCOSTO E BRAÇO	un	1	2	R\$ 18.625,50	R\$ 37.251,00
11	L1	CADEIRA FIXA 4 PÉS ASSENTO ESTOFADO COM BRAÇO MADEIRA	un	12	18	R\$ 2.274,36	R\$ 40.938,48
12	L1	CADEIRA GIRATÓRIA BASE FIXA ESTOFADA	un	6	9	R\$ 3.893,41	R\$ 35.040,64
13	L2	MESA RETA COM QUATRO PÉS 1200X700X740 MM	un	4	6	R\$ 3.210,11	R\$ 19.260,69
14	L2	GAVETEIRO VOLANTE LARGURA 400 COM 3 GAVETAS	un	30	45	R\$ 1.915,50	R\$ 86.197,50
15	L2	MESA RETA COM QUATRO PÉS 1800X800X740 MM	un	3	5	R\$ 4.394,10	R\$ 21.970,53
16	L2	CONJUNTO DE MESA EM L 1800X1600X740 MM	un	1	2	R\$ 5.921,00	R\$ 11.842,00
17	L2	ARMÁRIO COM DUAS PORTAS E UMA PRATELEIRA 700X500X740MM	un	11	14	R\$ 2.194,00	R\$ 30.716,00
18	L2	MESA TRIANGULAR 350MM 1300X800MM	un	1	2	R\$ 2.358,15	R\$ 4.716,30
19	L2	MESA LATERAL 390MM 600MM	un	1	2	R\$ 1.793,00	R\$ 3.586,00
20	L2	CONJUNTO DE ARMÁRIO COM MESA DE SOBREPOR	un	1	2	R\$ 8.568,00	R\$ 17.136,00

21	L2	MESA DE APOIO CIRCULAR 1000MM 300MM	un	1	2	R\$ 2.350,15	R\$ 4.700,30
22	L2	MESA LATERAL CIRCULAR 600MM 530MM	un	2	3	R\$ 1.893,80	R\$ 5.681,40
23	L2	MESA LATERAL CIRCULAR 600MM 670MM	un	1	2	R\$ 1.893,80	R\$ 3.787,60
24	L2	MESA DE REUNIÃO CIRCULAR 1200MM SEM RASGO	un	12	18	R\$ 3.436,75	R\$ 61.861,50
25	L2	ARMÁRIO APARADOR 1600MM COM 2 GAVETÕES	un	1	2	R\$ 7.176,95	R\$ 14.353,90
26	L2	MESA DE REUNIÃO CIRCULAR PÉS PATA 1000X740 MM COM CAIXA	un	1	2	R\$ 3.210,50	R\$ 6.421,00
27	L2	CONJUNTO DE MESA EM L 1600X1500X740 MM	un	1	2	R\$ 5.457,90	R\$ 10.915,80
28	L2	MESA DE REUNIÃO CIRCULAR PÉ BOLACHA 1200X740 MM	un	1	2	R\$ 4.274,64	R\$ 8.549,27
29	L2	ESTAÇÃO DE TRABALHO ATÉ 6 USUÁRIOS 4200X1400X740 MM	un	2	3	R\$ 15.043,20	R\$ 45.129,60
30	L2	ESTAÇÃO DE TRABALHO ATÉ 4 USUÁRIOS 2800X1400X740 MM	un	1	2	R\$ 10.471,50	R\$ 20.943,00
31	L2	MESA ELÍPTICA 2000X1000MM	un	2	3	R\$ 6.253,45	R\$ 18.760,35
32	L2	MESA DE REUNIÃO CIRCULAR PÉS PATA 1200X740 MM COM CAIXA	un	2	3	R\$ 3.613,70	R\$ 10.841,10

33	L2	CONJUNTO DE MESA EM L 1400X1500X740 MM	un	4	5	R\$ 5.241,50	R\$ 26.207,50
34	L3	CADEIRA FIXA 4 PÉS PARA ÁREA EXTERNA	un	19	29	R\$ 4.263,00	R\$ 123.627,00
35	L3	MESA REDONDA PARA ÁREA EXTERNA	un	10	15	R\$ 6.837,45	R\$ 102.561,75
TOTAL				294	446		R\$ 1.344.516,16

0.1. ANEXO B - MODELO DE PROPOSTA AJUSTADA

A proposta ajustada deverá ser apresentada por lote, em papel timbrado ou arquivo identificado da empresa, assinada por representante com poderes, acompanhada dos documentos técnicos listados neste Edital e no Termo de Referência.

Campo	Informação
Razão social	[preencher]
CNPJ	[preencher]
Endereço	[preencher]
Telefone/e-mail	[preencher]
Representante legal	[preencher]
Pregão/Processo	Pregão Eletrônico nº ___/2026 - Processo SEI nº 476908.000835/2026-33

0.2. Planilha da proposta ajustada

Lote	Item	Descrição resumida	Marca/fabricante	Modelo/linha	Qtd. max. SRP	Preço unitário	Preço total	Garantia

0.3. Documentos que devem acompanhar esta proposta

- Catálogo/ficha técnica de cada item cotado.
- Desenho técnico, croqui dimensional ou memorial descritivo, quando necessário à comprovação da especificação.
- Termo de garantia, manual de uso/conservação e rede de assistência técnica.
- Laudos, certificados, PTEP, documentos ambientais e demais documentos do Anexo III do Termo de Referência.
- Declaração de correspondência entre a proposta, documentos técnicos, amostras e produtos a serem entregues.
- Procuração ou comprovação de poderes do signatário, se aplicável.
- Planilha de exequibilidade ou composição de custos, se solicitada pelo pregoeiro.

0.4. ANEXO C - CHECKLIST CONSOLIDADO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS POR FASE

Fase	Documentos exigidos
------	---------------------

Cadastramento da proposta inicial	Informações de lote, item, marca, fabricante, modelo, preços unitários e totais, validade e declarações iniciais do sistema.
Após lances/negociação	Proposta ajustada, planilha final por item, declarações de custos, catálogos, fichas técnicas e documentos técnicos por item.
Aceitabilidade técnica	Laudos, certificados, PTEP, documentos ambientais, termo de garantia, manuais e comprovação de equivalência técnica, quando aplicável.
Amostras	Ficha de identificação, cópia da proposta, catálogo, laudos/certificados do item, declaração de correspondência e comprovante de entrega.
Habilitação jurídica	Ato constitutivo, alterações/consolidação, documentos de administradores, procuração e identificação do representante, quando exigidos.
Regularidade fiscal, social e trabalhista	CNPJ, inscrição estadual/municipal, certidões federal, estadual, municipal, FGTS e CNDT.
Qualificação econômico-financeira	Certidão de falência/recuperação; balanço patrimonial; DRE e notas; termos do Livro Diário ou ECD/SPED; memória de cálculo dos índices LC, LG, SG e EG; comprovação de PL/capital/garantia quando prevista; documentos de recuperação judicial, se houver.
Qualificação técnica	Atestados de capacidade técnica, comprovação de logística, equipe de montagem, assistência técnica e documentos técnicos específicos.
Assinatura da ata	Proposta final, habilitação válida, poderes do signatário, manutenção das condições e aceite de cadastro de reserva, se houver.
Contratação/ordem de fornecimento	Demanda da unidade, autorização, saldo da ata, regularidade do fornecedor, empenho/contrato/ordem e confirmação de local/acabamento.
Entrega e recebimento	Nota fiscal, romaneio, termo de entrega/montagem, garantia, manuais, registro fotográfico e comprovante de retirada de embalagens, se exigido.
Pagamento	Nota fiscal correta, termo de recebimento, certidões válidas, dados bancários e comprovação de correção de pendências, se houver.

0.5. ANEXO D - CHECKLIST TÉCNICO POR FAMÍLIA DE PRODUTO

Este checklist não substitui as exigências específicas do Termo de Referência. Em caso de divergência, prevalece a exigência técnica específica do item.

Família de produto	Documentos técnicos mínimos a conferir
Cadeiras e poltronas giratórias	Catálogo/ficha técnica; dimensões; materiais; mecanismo; base; rodízios/sapatas; revestimento; densidade de espuma; PTEP/NR-17 quando exigido; laudos/certificados; garantia.
Cadeiras fixas e poltronas fixas	Catálogo/ficha técnica; estrutura; acabamento; sapatas; braços; assento/encosto; revestimento; laudos/certificados quando exigidos; garantia.

Sofás e módulos estofados	Catálogo/ficha técnica; desenho dimensional; estrutura; espuma; revestimento; costuras; modulação; acabamento; garantia; documentos ambientais ou de segurança quando exigidos.
Mesas e estações de trabalho	Catálogo/ficha técnica; desenho técnico; dimensões; tampos; painéis; estrutura; passagens de cabos/caixas; acabamentos; ferragens; certificados/laudos quando exigidos.
Armários e gaveteiros	Catálogo/ficha técnica; dimensões; materiais; ferragens; trilhos; puxadores; fechaduras; acabamento; capacidade; garantia; laudos/certificados quando exigidos.
Itens para área externa	Catálogo/ficha técnica; resistência a intempéries; material; proteção anticorrosiva/UV; acabamento; estabilidade; garantia; laudos/certificados quando exigidos.
Itens com madeira ou painéis	Catálogo/ficha técnica; identificação de material; comprovação de origem regular/certificação ambiental quando exigida; acabamento; baixa emissão ou rótulo ecológico, se previsto.
Itens com exigência ergonômica	PTEP/NR-17; ficha dimensional; regulagens; mecanismos; orientações de uso; comprovação de conformidade com o posto de trabalho, quando aplicável.

0.6. ANEXO E - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO TÉCNICO E DOCUMENTAL

A empresa [razão social], inscrita no CNPJ nº [CNPJ], por seu representante legal, declara, para fins de participação no Pregão Eletrônico SRP nº ____/2026, que:

- atende integralmente às especificações técnicas constantes do Termo de Referência, do Edital e de seus anexos;
- apresentará, quando exigidos, catálogos, fichas técnicas, desenhos, manuais, laudos, certificados, PTEP, documentos ambientais, termos de garantia e demais documentos técnicos por item;
- os produtos ofertados são novos, sem uso, compatíveis com as amostras aprovadas e com os documentos técnicos apresentados;
- os preços ofertados incluem todos os custos de fornecimento, tributos, frete, carga, descarga, montagem, instalação, retirada de embalagens, garantia e assistência técnica;
- manterá as condições de habilitação e a disponibilidade de assistência técnica durante a vigência da ata e dos contratos dela decorrentes;
- está ciente de que a divergência entre proposta, documentos técnicos, amostra e produto entregue poderá acarretar recusa da proposta, rejeição do item, não recebimento do objeto, glosa de pagamento e aplicação de sanções.

0.7. Local e data: _____

0.8. Representante legal: _____

0.9. Cargo: _____

0.10. Assinatura: _____

0.11. ANEXO F - MODELO DE CONFERÊNCIA DOS ÍNDICES ECONÔMICO-FINANCEIROS

Este anexo serve como roteiro de conferência objetiva dos documentos e dos cálculos de qualificação econômico-financeira. Deve ser preenchido pela equipe de apoio, pelo pregoeiro ou pela área técnica responsável pela análise contábil, conforme a rotina interna do CRAGO.

0.12. Lista de documentos econômico-financeiros a conferir

- Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, emitida pelo distribuidor competente da sede da licitante.
- Balanço patrimonial do último exercício social exigível, com identificação da empresa, CNPJ, exercício, assinatura do representante legal e assinatura do contador responsável.
- Demonstração do Resultado do Exercício - DRE e demais demonstrações contábeis exigíveis conforme o tipo societário e o regime de escrituração.
- Notas explicativas, quando obrigatórias ou quando necessárias para compreender saldos relevantes do ativo, passivo ou patrimônio líquido.
- Termo de abertura e termo de encerramento do Livro Diário, com registro competente, quando aplicável.
- Recibo de entrega da ECD/SPED e demonstrações extraídas da escrituração digital, quando a empresa estiver obrigada à entrega digital.
- Memória de cálculo dos índices LC, LG, SG e EG, com indicação das contas utilizadas e assinatura do contador com número de CRC.
- Comprovação de patrimônio líquido mínimo, capital social mínimo ou garantia, quando expressamente exigida no Termo de Referência/Edital.
- Documentos judiciais pertinentes, se a licitante estiver em recuperação judicial ou extrajudicial.
- Registro da consulta a cadastros oficiais e da conferência de autenticidade, quando realizada.

Conta/base de cálculo		Valor identificado		Fonte no processo	
Ativo Circulante - AC		R\$ _____		Balanço patrimonial	
Realizável a Longo Prazo - RLP		R\$ _____		Balanço patrimonial/notas	
Ativo Total - AT		R\$ _____		Balanço patrimonial	
Passivo Circulante - PC		R\$ _____		Balanço patrimonial	
Passivo Não Circulante - PNC		R\$ _____		Balanço patrimonial	
Patrimônio Líquido - PL		R\$ _____		Balanço patrimonial	
Valor estimado do lote/contratação analisado		R\$ _____		TR/mapa de preços/Edital	
Indicador	Fórmula	Memória de cálculo	Resultado	Parâmetro	Conclusão
LC	AC / PC	____ / ____	_____	>= 1,00	Apto / Inapto / Diligência
LG	(AC + RLP) / (PC + PNC)	(____ + ____) / (____ + ____)	_____	>= 1,00	Apto / Inapto / Diligência
SG	AT / (PC + PNC)	____ / (____ + ____)	_____	>= 1,00	Apto / Inapto / Diligência
EG	(PC + PNC) / AT	(____ + ____) / ____	_____	<= 1,00 se adotado	Apto / Alerta / Diligência
CCL	AC - PC	____ - ____	R\$ _____	positivo, se exigido	Apto / Alerta / Diligência

PL mínimo	PL / valor estimado	____ / ____	____%	____% até o limite legal	Apto / Inapto / Diligência
-----------	---------------------	-------------	-------	--------------------------	----------------------------

0.13. Conclusão da análise econômico-financeira

- Registrar se todos os documentos econômico-financeiros foram apresentados, estão legíveis, identificam a licitante e correspondem ao exercício exigível.
- Registrar se os índices principais LC, LG e SG atingem os parâmetros definidos no Edital.
- Registrar eventual necessidade de diligência para esclarecer conta contábil, documento ilegível, autenticação, divergência de cálculo ou situação de recuperação judicial.
- Registrar a conclusão motivada: habilitada, inabilitada ou pendente de diligência, com indicação objetiva do requisito atendido ou não atendido.
- Juntar a memória de cálculo e a decisão ao processo administrativo, para permitir controle interno, recurso e auditoria posterior.



Documento assinado eletronicamente por **Adm. Jefferson Neves Gonçalves, Administrador(a)**, em 03/06/2026, às 12:08, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site sei.cfa.org.br/conferir, informando o código verificador **4097547** e o código CRC **CC4862E3**.