

**Termo de Referência
(Aquisições - Menor preço por Lote)**

Requisições de Compras nºs 000041/2026; 000042/2026; 000044/2026; 000045/2026; 000046/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem como objeto a aquisição de mobiliário de escritório para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Governo, conforme as especificações detalhadas neste instrumento e em seus anexos. Este mobiliário destina-se a atender às necessidades prementes de modernização, fortalecimento da infraestrutura e melhoria das condições de trabalho da Secretaria Municipal de Governo, essenciais para a promoção de um ambiente de trabalho produtivo, ergonômico e saudável. A necessidade de mobiliário moderno e funcional decorre diretamente da obsolescência e deterioração da infraestrutura existente, que compromete a produtividade, a saúde ocupacional dos servidores e a organização dos espaços, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar (ETP) que fundamenta esta contratação.

A. Lote 1: Mobiliário para Postos de Trabalho Individuais e Colaborativos (Cadeiraria e Ergonomia)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE	MARCA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Cadeira Giratória espaldar, conforme especificações técnicas detalhadas no Anexo I.	Unidade	30		R\$ 2.495,23	R\$ 74.856,90
2	Cadeira Fixa, tipo balancim, conforme especificações técnicas detalhadas no Anexo I.	Unidade	50		R\$ 1.648,39	R\$ 82.419,50

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

3	Cadeira Giratória	Unidade	20		R\$ 5.143,27	R\$ 102.865,40
	Gerentes/Diretores, conforme especificações técnicas detalhadas no Anexo I.					
TOTAL						R\$ 260.141,80

B. Lote 2: Mobiliário de Plataformas, Mesas de Trabalho e Elementos de Estrutura

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE	MARCA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Plataforma Ilha com Gaveteiro para 4 lugares, conforme especificações técnicas detalhadas no Anexo I.	Unidade	03		R\$ 3.048,33	R\$ 9.144,99
2	Plataforma Reta com Gaveteiro para 4 lugares, conforme especificações técnicas detalhadas no Anexo I.	Unidade	06		R\$ 2.713,77	R\$ 16.282,62
3	Mesa de Reunião Redonda 1m, conforme especificações técnicas detalhadas no Anexo I.	Unidade	05		R\$ 1.439,49	R\$ 7.197,45
4	Mesa de Reunião Retangular com elétrica, conforme especificações	Unidade	05		R\$ 4.696,89	R\$ 23.484,45

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

técnicas detalhadas no
Anexo I.

5	Mesa em L (1,50m), conforme especificações técnicas detalhadas no Anexo I.	Unidade	10		R\$ 1.858,02	R\$ 18.580,20
6	Mesa Reta (1,40m), conforme especificações técnicas detalhadas no Anexo I.	Unidade	15		R\$ 720,80	R\$ 10.812,00
7	Mesa Reta (1,20m), conforme especificações técnicas detalhadas no Anexo I.	Unidade	20		R\$ 382,33	R\$ 7.646,60
TOTAL						R\$ 93.148,31

C. Lote 3: Mobiliário de Armazenamento e Apoio

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE	MARCA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Gaveteiro Volante para Escritório, conforme especificações técnicas detalhadas no Anexo I.	Unidade	20		R\$ 1.838,80	R\$ 36.776,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

2	Armário Alto, conforme especificações técnicas detalhadas no Anexo I.	Unidade	10		R\$ 2.810,33	R\$ 28.103,30
3	Armário Baixo, conforme especificações técnicas detalhadas no Anexo I.	Unidade	10		R\$ 1.767,35	R\$ 17.673,50
TOTAL						R\$ 82.552,80

D. Lote 4: Mobiliário de Espera e Assento em Madeira

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE	MARCA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Cadeira de madeira, conforme especificações técnicas detalhadas no Anexo I.	Unidade	30		R\$ 663,08	R\$ 19.892,40
TOTAL						R\$ 19.892,40

E. Lote 5: Mobiliário de Estofamento para Recepção

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE	MARCA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Sofá para Recepção, conforme especificações técnicas detalhadas no Anexo I.	Unidade	10		R\$ 3.433,00	R\$ 34.330,00

TOTAL

R\$ 34.330,00

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar e a modalidade licitatória de Pregão Eletrônico Sistema Registro de Preços adotada para a aquisição.

1.2.1. O mobiliário objeto desta contratação, embora exija conformidade com rigorosos padrões de qualidade, ergonomia e sustentabilidade, é caracterizado como bem comum. Isso se dá em vista de sua capacidade de ser objetivamente definido por padrões de desempenho e qualidade usualmente encontrados no mercado, sendo os requisitos técnicos estabelecidos neste documento estritamente funcionais e não restritivos a marcas específicas ou soluções que não possam ser comparadas entre si. O mercado de mobiliário para escritório apresenta uma vasta gama de fornecedores e soluções, o que favorece a competitividade e a padronização das descrições.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo..

1.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, que será resultante desta contratação, é de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado dentro do limite legal estabelecido na Lei nº 14.133, de 2021, mediante termo aditivo, caso demonstrado o interesse público e a vantajosidade para a Administração. Para os contratos específicos decorrentes da Ata, a vigência será determinada conforme a necessidade da aquisição e o prazo de garantia dos bens.

1.4.1. O contrato ou a Ata de Registro de Preços oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação, incluindo as condições para eventuais prorrogações e às hipóteses de rescisão, sempre em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, pois a Secretaria Municipal de Governo não elaborou o referido documento para o exercício de 2026.
- 2.3. O valor estimado do objeto será adquirido com recursos próprios do orçamento do exercício de 2026 da Secretaria Municipal de Governo.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

Em conformidade com o art. 11, incisos IV e V, e art. 18, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, o art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 2010, o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, a aquisição deste mobiliário deve priorizar práticas de sustentabilidade e a promoção de um ambiente de trabalho saudável.

4.1.1. Conformidade com Normas e Diretrizes Ambientais

A(s) empresa(s) licitante(s) deverá(ão) comprovar que o mobiliário ofertado atende a critérios ambientais rigorosos, que incluem:

- **Materiais de Origem Sustentável:** Comprovação da utilização de madeira certificada (ex: FSC ou equivalente), ou de materiais reciclados/recicláveis na composição do mobiliário e de suas embalagens. Para MDF/MDP, preferência para produtos com baixa emissão de formaldeído (classe E1 ou superior).
- **Processos de Fabricação:** O fabricante deve comprovar a adoção de processos produtivos que minimizem o consumo de energia e água, a geração de resíduos e a emissão de poluentes.
- **Ausência de Substâncias Nocivas:** Comprovação de que o mobiliário é livre de substâncias perigosas, como metais pesados, formaldeído em excesso, colas com solventes tóxicos e vernizes à base de benzeno, assegurando a saúde dos usuários e a qualidade do ar em ambientes internos.
- **Fim de Vida Útil e Logística Reversa:** O fabricante deve comprovar a existência de um programa de logística reversa ou reciclagem responsável para o mobiliário, garantindo a gestão adequada do resíduo ao final da vida útil, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).
- **Durabilidade e Manutenção:** O mobiliário deve ser projetado para ter uma longa vida útil e ser de fácil manutenção, minimizando a necessidade de substituições frequentes e, conseqüentemente, a geração de resíduos.

A Administração não estabelece vedação à contratação de marcas específicas, mas o fornecedor deverá comprovar a aderência plena do mobiliário ofertado a todas as especificações técnicas e aos requisitos de sustentabilidade e qualidade acima estabelecidos, garantindo a máxima competitividade do processo licitatório.

4.2. Da Exigência de Apresentação de Catálogos e Análise Técnica

Não há vedação quanto à contratação de marcas específicas, desde que o mobiliário ofertado atenda plenamente às especificações técnicas e aos requisitos de qualidade e desempenho exigidos neste Termo de Referência, garantindo a competitividade do processo licitatório.

4.2.1. Havendo aceitação da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar CATÁLOGO do mobiliário a ser adquirido, no prazo de 03 (três) dias

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

úteis após a sessão de lances. A análise do catálogo visa verificar a conformidade do mobiliário com as especificações técnicas detalhadas neste Termo de Referência e seus anexos, assegurando a qualidade, funcionalidade e ergonomia do item a ser contratado.

4.2.2. Todas as diligências/solicitações relativas à análise dos itens deverão ser dirigidas ao gestor do contrato, que atuará como interlocutor principal.

4.2.3. É facultada a prorrogação do prazo indicado no subitem anterior, desde que fundamentada pelo interessado, antes do fim do prazo originalmente estabelecido, mediante autorização expressa do gestor do contrato, a qual será avaliada considerando a relevância da justificativa apresentada e o impacto no cronograma da contratação.

4.2.4. No caso de não haver entrega dos catálogos ou ocorrer atraso no envio, sem justificativa aceita pela Administração, ou havendo entrega dos mesmos com demonstração de que estão fora das especificações previstas e exigidas, a proposta será recusada, sendo a licitante inabilitada do certame, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.2.5. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema eletrônico da licitação, conferindo transparência ao processo decisório e possibilitando o acompanhamento por todos os participantes.

4.2.6. Se o catálogo apresentado pelo primeiro classificado não for aceito, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado, iniciando-se novo ciclo de verificação do catálogo e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda plenamente às especificações constantes neste Termo de Referência, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

4.2.7. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes ou demonstrações de protótipos, quando for o caso, e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao perfeito manuseio e manutenção do mobiliário, garantindo a plena utilização dos equipamentos pelos usuários finais.

Subcontratação

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da Nota de Empenho ou da Ordem de Fornecimento, que deverá estar devidamente atestada pelo Gestor do Contrato e pelo Secretário Municipal de Governo, em remessa única. A entrega pontual é crucial para o início das atividades de reestruturação e aprimoramento dos ambientes de trabalho da Secretaria.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior devidamente comprovadas e que inviabilizem a comunicação prévia, devendo a justificativa ser formalizada e aceita pela Administração.

5.3. Os bens deverão ser entregues no endereço previamente determinado pelo gestor do contrato, conforme demanda, devendo a contratada arcar com todos os custos de deslocamento, frete, embalagem, seguros inerentes ao transporte, descarga e montagem do mobiliário nos locais indicados pela Administração, sem qualquer ônus adicional para o contratante.

5.4. **Será necessário que a licitante vencedora visite os locais que receberão a mobília previamente, para que sejam feitos todos os ajustes necessários. Ou entre em acordo com a gestão e fiscalização do contrato, a fim de decidirem todas as questões antes da entrega.**

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.5. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período mínimo de 12 meses no total.

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

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

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

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

5.10. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- 5.13. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.
- 5.14. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.
- 5.15. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O gestor deverá respeitar todas as normas contidas no Decreto Municipal 5.176/18;
- 6.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.3. 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.
- 6.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.8. Fica designado como fiscal técnico o servidor Maurício Silva Pio, matrícula 04515-9;
- 6.9. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no Decreto Municipal 5.176/18, 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- 6.9.1 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- 6.9.2 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 6.9.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 6.9.4 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;
- 6.9.5 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

Fiscalização Administrativa

- 6.10. Fica designado como fiscal administrativo o servidor Danilo Souza de Oliveira, matrícula 01351-4;
- 6.11. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
 - 6.11.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

- 6.12. Fica designado como gestor o servidor José Anchieta Barbosa Neto, matrícula 01400-7;
- 6.13. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no Decreto Municipal 5.176/18, 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;
- 6.14. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- 6.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 6.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- 6.17. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;
- 6.18. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;
- 6.19. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 7.1. 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.
- 7.2. 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 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 15 (quinze) dias úteis.
- 7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

- 7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período;
- 7.9.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.10.1 o prazo de validade;
- 7.10.2 a data da emissão;
- 7.10.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.10.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 7.10.5 o valor a pagar; e
- 7.10.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.13. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;
- 7.14. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

- 7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

- 7.18 O pagamento será efetuado em até 30 dias, contado da finalização da liquidação da despesa, obedecendo os critérios do Capítulo X da Lei 14.133/21, e ao cronograma de pagamento da Secretaria de Fazenda, conforme seção anterior;
- 7.19 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-E de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 7.22.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1 A Licitação a ser adotada é do tipo Pregão Eletrônico Sistema Registro de Preços, menor preço lote, na forma prevista no art. 28, da lei n.º 14.133, em 1º de abril de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

A. Lote 1: Mobiliário para Postos de Trabalho Individuais e Colaborativos (Cadeiraria e Ergonomia)

Este lote deverá congrega os itens que possuem maior exigência quanto às normas de ergonomia e saúde ocupacional, demandando fornecedores altamente especializados e certificados, em especial, as exigências de Certificado ABNT NBR 13962:2018 e Laudo NR-17/ABERGO.

Itens sugeridos para o Lote 1:

1. Item 2: Cadeira Giratória espaldar (30 unidades)
2. Item 3: Cadeira Fixa, tipo balancim (50 unidades)
3. Item 4: Cadeira Giratória Gerentes/Diretores (20 unidades)

A separação destes itens críticos garante que a competição se concentre em fabricantes e revendedores que efetivamente detenham o domínio técnico e as certificações necessárias para oferecer assentos que impactam diretamente na saúde e produtividade dos servidores, cumprindo o propósito de um ambiente de trabalho produtivo, ergonômico e saudável.

B. Lote 2: Mobiliário de Plataformas, Mesas de Trabalho e Elementos de Estrutura

Este lote deverá contemplar os elementos que compõem os postos de trabalho modulares e individualizados, focando em soluções que demandam expertise em marcenaria e gerenciamento de fiação (calhas, caixas de tomadas, elétrica), e que exigem conformidade com a NBR 13966:2008.

Itens sugeridos para o Lote 2:

1. Item 5: Plataforma Ilha com Gaveteiro para 4 lugares (03 unidades)
2. Item 6: Plataforma Reta com Gaveteiro para 4 lugares (06 unidades)
3. Item 8: Mesa de Reunião Retangular com Elétrica (05 unidades)
4. Item 9: Mesa em L (1,50m) (10 unidades)
5. Item 10: Mesa Reta (1,40m) (15 unidades)
6. Item 11: Mesa Reta (1,20m) (20 unidades)
7. Item 7: Mesa de Reunião Redonda 1m (05 unidades)

Este agrupamento permite a participação de empresas especializadas em sistemas modulares de escritório, capazes de integrar as plataformas e as mesas de reunião com os requisitos de conectividade e organização de fiação, essenciais para a modernização dos espaços de trabalho, conforme o escopo da contratação.

C. Lote 3: Mobiliário de Armazenamento e Apoio

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

Este lote deve agrupar os itens cuja função primária é o armazenamento de documentos e materiais, compartilhando especificações de durabilidade e segurança (fechaduras, estabilidade), exigindo Certificado NBR 13961:2010.

Itens sugeridos para o Lote 3:

1. Item 12: Gaveteiro Volante para Escritório (20 unidades)
2. Item 13: Armário Alto (10 unidades)
3. Item 14: Armário Baixo (10 unidades)

A concentração do mobiliário de armazenamento facilita a obtenção de padrões uniformes de acabamento e segurança (como dobradiças Silent System e rodapé metálico com sapatas reguláveis), essenciais para a organização dos espaços da Secretaria Municipal de Governo.

D. Lote 4: Mobiliário de Espera e Assento em madeira

Este lote concentra item de caráter social e de recepção, que prioriza durabilidade, fácil higienização, design e conforto moderado, exigindo expertise em uso de madeiras de alta qualidade.

Item sugerido para o Lote 4:

1. Item 1: Cadeira de madeira (30 unidades)

E. Lote 5: Mobiliário de Estofamento para recepção

Este lote concentra item de caráter social e de recepção, que prioriza durabilidade, fácil higienização, design e conforto moderado, exigindo expertise em estofamento.

Item sugerido para o Lote 5:

1. Item 1: Sofá para Recepção (10 unidades)

Forma de fornecimento

8.2 O fornecimento do objeto será realizado através de envio único ou em etapas previamente acordadas e aprovadas pela Administração, de modo a otimizar a logística, a instalação e a agilizar a disponibilidade do mobiliário para a Secretaria de Governo. Em caso de fornecimento em etapas, o cronograma deverá ser detalhado e aprovado pelo gestor do contrato.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- 8.5 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>;
- 8.6 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.7 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.
- 8.8 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9 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
- 8.10 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.11 Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- 8.12 Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- 8.13 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.14 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.15 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.
- 8.16 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- 8.17 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.18 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.19 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre
- 8.20 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.21 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$490.065,30(quatrocentos e noventa mil, sessenta e cinco reais e trinta centavos)** conforme custos unitários em anexo.
- 9.2 O custo estimado da contratação não possui caráter sigiloso .
- 9.3 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco em anexo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2 A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

- I. **02.24.01.04.122.0162.2389 - GESTÃO DA CASA DOS CONSELHOS**
- II. **4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**
- III. Fonte de recursos 1.500
- IV. Ficha 293
- V. Código de aplicação 0000

e

- I. **02.24.01.04.122.0007.2008 - OPERACIONALIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**
- II. **4.4.90.52 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**
- III. Fonte de recursos 1.500
- IV. Ficha 237
- V. Código de aplicação 0000

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

10.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 11.1 As PARTES, por si e por seus colaboradores, obrigam-se a atuar no presente contrato em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgão reguladores e/ou fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei Federal nº 13.709/2018.
- 11.2 No presente contrato, a CONTRATANTE assume o papel de controlador, nos termos do artigo 5º, VI da Lei nº 13.709/2018, e a CONTRATADA assume o papel de operador, nos termos do artigo 5º, VII da Lei nº 13.709/2018.
- 11.3 A CONTRATADA deverá guardar sigilo sobre os dados pessoais compartilhados pela CONTRATANTE e só poderá fazer uso dos dados exclusivamente para fins de cumprimento do objeto deste contrato, sendo-lhe vedado, a qualquer tempo, o compartilhamento desses dados sem a expressa autorização da CONTRATANTE, ou o tratamento dos dados de forma incompatível com as finalidades e prazos acordados.
- 11.4 As PARTES deverão notificar uma à outra, por meio eletrônico, em até 2 (dois) dias úteis, sobre qualquer incidente detectado no âmbito de suas atividades, relativo a operações de tratamento de dados pessoais.
- 11.5 As PARTES se comprometem a adotar as medidas de segurança administrativas, tecnológicas, técnicas e operacionais necessárias a resguardar os dados pessoais que lhe serão confiados, levando em conta as diretrizes de órgãos reguladores, padrões técnicos e boas práticas existentes.
- 11.6 A CONTRATANTE terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da CONTRATADA, diante das obrigações de operador, para a proteção de dados pessoais referentes à execução deste contrato.
- 11.7 A CONTRATADA somente transferirá dados pessoais e dados pessoais sensíveis à CONTRATANTE quando houver o consentimento específico do titular, ressalvada as hipóteses de dispensa de consentimentos previstos na Lei Federal nº 13.709/2018.
- 11.8 As PARTES ficam obrigadas a indicar encarregado pela proteção de dados pessoais, ou preposto, para comunicação sobre os assuntos pertinentes, suas alterações e regulamentações posteriores.
- 11.9 As PARTES darão conhecimento formal a seus empregados e colaboradores das obrigações e condições acordadas nesta cláusula. As diretrizes aqui estipuladas deverão ser aplicadas a toda e qualquer atividade que envolva a presente contratação.
- 11.10 A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA que preencha o Relatório de Impacto à Privacidade - RIPD, caso entenda que o serviço a ser prestado tenha riscos para os dados pessoais a serem coletados.
- 11.11 A CONTRATADA deverá realizar o descarte dos dados pessoais, de forma segura, após o término do contrato ou quando deixarem de ser necessários ou pertinentes para a execução do presente contrato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- 11.12 A não observância de qualquer disposição da Lei Federal nº 13.709/2018 implicará responsabilidade solidária, salvo as exceções previstas no art. 43 da Lei Federal nº 13.709/2018.
- 11.13 A CONTRATADA responderá pelos danos decorrentes da violação da segurança dos dados, quando comprovadamente deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da Lei Federal nº 13.709/2018.
- 11.14 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 11.15 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 11.16 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 11.17 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub-operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 11.18 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 11.19 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 11.20 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 11.21 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 11.22 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 11.23 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 11.23.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 11.24 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 11.25 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

São obrigações do Contratante:

- 12.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 12.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 12.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 12.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 12.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 12.6 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 12.7 Cientificar o órgão de representação judicial da prefeitura (Departamento de Atos e Contratos DACAD) para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 12.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 12.9 A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 12.10 Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 20 (vinte) dias.
- 12.11 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 12.12 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

São obrigações do Contratado:

- 13.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- 12.2 Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- 13.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 13.4 Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 13.5 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 13.6 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.8 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 13.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 13.10 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 13.11 Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.12 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 13.13 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, 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 na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 13.14 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- 13.15 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.16 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 13.17 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 13.18 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 13.19 Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 13.20 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.21 Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 13.22 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

14. PUBLICAÇÃO

- 14.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

Ouro Preto, 28 de janeiro de 2026.

José Anchieta Barbosa Neto

Matrícula 01400-7

Gestor do contrato

ANEXO I AO TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS DO MOBILIÁRIO DE ESCRITÓRIO

O mobiliário a ser adquirido deverá seguir as especificações detalhadas no presente Anexo, em conformidade com as descrições técnicas fornecidas e validadas pela Secretaria Municipal de Governo. Tais especificações visam garantir a alta qualidade, durabilidade, ergonomia, segurança e compatibilidade necessárias para a estruturação dos ambientes de trabalho institucionais.

1. Cadeira de Madeira:

- **Material:** Confeccionada em madeira maciça (Eucalipto, Imbuia, Freijó ou similar) ou compensado multilaminado de alta resistência, com selo de origem sustentável (FSC ou equivalente).
- **Acabamento:** Verniz ou pintura atóxica (base d'água) com alta resistência a riscos e abrasão, na cor definida pela Administração (a ser informada em edital, preferencialmente tons neutros como marrom, carvalho ou preto).
- **Design:** Clássico ou contemporâneo, adequado para ambientes de recepção e espera. Deve proporcionar conforto moderado e ser de fácil manutenção e limpeza.
- **Estrutura:** Uniões firmes e estáveis, sem folgas ou rangidos. Deve suportar carga estática mínima de 120 kg.
- **Dimensões:** Altura do assento entre 45-48 cm, profundidade do assento entre 45-50 cm, largura do assento entre 45-55 cm, altura total entre 80-90 cm.
- **Pés:** Com sapatas protetoras em polipropileno ou feltro para evitar danos ao piso.



[IMAGEM EXEMPLO DE CADEIRA DE MADEIRA]

2. Cadeira Giratória Operacional Espaldar Médio com Encosto em Tela:

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- Encosto de espaldar médio, estrutura injetada em Nylon de alta resistência, 100% reciclável, revestido em tela, apoio lombar móvel ajustável;
- Assento com espuma anatômica em poliuretano injetado, 40mm espessura, densidade D55, indeformável, ignífuga.
- Coluna a gás SAE 1020.
- Rodízios duplo giro Nylon 6.6 com banda em PU.
- Exige Certificado ABNT NBR 13962:2018 e Laudo NR-17/ABERGO.



[IMAGEM EXEMPLO DE CADEIRA GIRATÓRIA COM BRAÇOS REGULÁVEIS ENCOSTO MÉDIO]

3. Cadeira Fixa Tipo Balancim:

- Encosto espaldar médio em tela, estrutura injetada em Nylon.
- Assento em poliuretano injetado 40mm, densidade D55.
- Estrutura metálica tipo balancim em tubo de aço SAE 1020 Ø 25,4mm.
- Pintura epóxi.
- Sapatas e braços injetados em polipropileno.
- Exige Certificado ABNT NBR 13962:2018 e Laudo NR-17/ABERGO.



[IMAGEM EXEMPLO DE CADEIRA FIXA SEM BRAÇO]

4. Cadeira Giratória Diretor Espaldar Alto com Encosto em Tela:

- Estrutura injetada em poliamida (PA) com fibra de vidro.
- Apoio lombar decorativo em espuma de PU.
- Assento com espuma anatômica injetada densidade 50 Kg/m³.
- Mecanismo sincronizado com travamento em 4 posições e sistema slitta (deslizamento do assento).
- Base giratória injetada em alumínio polido.
- Braços 4D com regulagem de altura, largura, profundidade e rotação.
- Exige Certificado ABNT NBR 13962:2018 e Laudo NR-17/ABERGO.



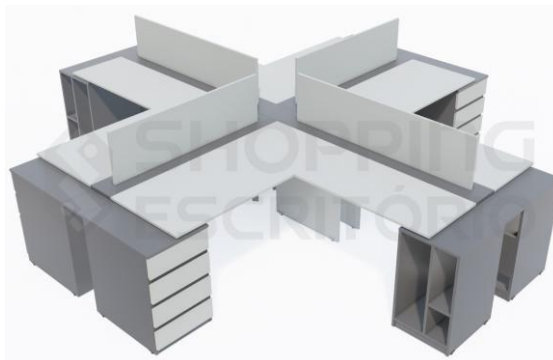
[IMAGEM EXEMPLO DE CADEIRA GIRATÓRIA GERENTES/DIRETORES]

5. Plataforma Ilha com Gaveteiro para 4 Lugares:

- **Estrutura:** Modular em MDP ou MDF de 25mm de espessura (tampo e pés), com revestimento melamínico BP de baixa pressão, nas cores branca, cinza ou similar (a ser definida pela Administração). Bordas em fita de PVC de 2mm.
- **Pés:** Painel ou metálicos (colunas tubulares ou perfis) com calhas para passagem de fiação e sapatas niveladoras para ajuste de altura.
- **Gaveteiros:** Inclusão de quatro gaveteiros volantes por plataforma (um por posto de trabalho), com três gavetas cada, dotados de corrediças telescópicas e chave individual para a primeira gaveta. Os gaveteiros devem possuir rodízios e dimensões aproximadas de 40cm (largura) x 45cm (profundidade) x 68cm (altura).
- **Dimensões Mínimas:** 2,80m (largura total) x 2,80m (profundidade total) x 0,74m (altura) x 0,60m (profundidade de cada tampo). Cada posto de trabalho deve ter no mínimo 1,40m de largura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- **Painéis Divisores:** Inclusão de painéis divisores frontais e laterais entre os postos de trabalho, em MDP com revestimento melamínico BP ou acrílico translúcido/fosco, com altura de aproximadamente 0,30m a 0,50m a partir do tampo, garantindo semi-privacidade e organização visual.



[IMAGEM EXEMPLO DE PLATAFORMA ILHA COM GAVETEIRO PARA 4 LUGARES]

6. Plataforma Reta com Gaveteiro para 4 Lugares:

- **Estrutura:** Modular em MDP ou MDF de 25mm de espessura (tampo e pés), com revestimento melamínico BP de baixa pressão, nas cores branca, cinza ou similar (a ser definida pela Administração). Bordas em fita de PVC de 2mm.
- **Pés:** Paineis ou metálicos (colunas tubulares ou perfis) com calhas para passagem de fiação e sapatas niveladoras para ajuste de altura.
- **Gaveteiros:** Inclusão de quatro gaveteiros volantes por plataforma (um por posto de trabalho), com três gavetas cada, dotados de corrediças telescópicas e chave individual para a primeira gaveta. Os gaveteiros devem possuir rodízios e dimensões conforme item 5.
- **Dimensões Mínimas:** 4,80m (largura total) x 0,60m (profundidade) x 0,74m (altura), sendo composta por quatro módulos individuais de 1,20m x 0,60m (ou equivalentes que totalizem a largura mínima).
- **Painéis Divisores:** Inclusão de painéis divisores frontais, em MDP com revestimento melamínico BP ou acrílico translúcido/fosco, com altura de aproximadamente 0,30m a 0,50m a partir do tampo, proporcionando organização e redução de ruídos.



[IMAGEM EXEMPLO DE PLATAFORMA RETA COM GAVETEIRO PARA 4 LUGARES]

7.. Mesa de Reunião Redonda 1m:

- **Tampo:** Redondo, em MDP ou MDF de 25mm de espessura, revestido em melamínico BP de baixa pressão, nas cores branca, cinza ou similar (a ser definida pela Administração). Bordas em fita de PVC de 2mm.
- **Base:** Base central tipo painel em MDP/MDF 25mm ou em formato pedestal metálico (tubo ou perfil) com acabamento cromado ou pintura eletrostática.
- **Diâmetro:** Mínimo de 1,00m a 1,20m.
- **Altura:** 0,74m.
- **Passagem de Fiação:** Deve possuir, sistema de passagem de fiação centralizado para organização de cabos.



[IMAGEM EXEMPLO DE MESA DE REUNIÃO REDONDA]

8. Mesa de Reunião com Elétrica:

- Tampo 25mm melamínico BP.
- Estrutura em aço SAE 1010/1020.
- Régua de mesa com tomadas e pontos de dados RJ45.
- Calha de fiação em aço SAE 1010/20 formato "U".

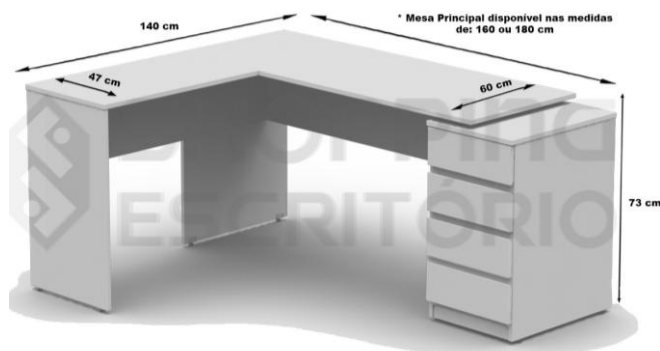
- Exige Certificado NBR 13966:2008.



[IMAGEM EXEMPLO DE MESA DE REUNIÃO RETANGULAR COM CAIXA DE TOMADAS]

9. Mesa em L (1,50m):

- **Tampo:** Principal e auxiliar em MDP ou MDF de 25mm de espessura, revestido em melamínico BP de baixa pressão, nas cores branca, cinza ou similar (a ser definida pela Administração). Bordas em fita de PVC de 2mm.
- **Pés:** Paineis ou metálicos (colunas tubulares ou perfis) com sapatas niveladoras.
- **Dimensões:** 1,50m (largura do tampo principal) x 1,50m (largura do tampo auxiliar) x 0,60m (profundidade de ambos os tampos) x 0,74m (altura).
- **Armazenamento Integrado:** Deve possuir opção de armário lateral integrado com portas e prateleiras internas, ou gaveteiro fixo com chave, em MDP/MDF de 15mm.



[IMAGEM EXEMPLO DE MESA EM L]

10. Mesa Reta (1,40m):

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- **Tampo:** Em MDP ou MDF de 25mm de espessura, revestido em melamínico BP de baixa pressão, nas cores branca, cinza ou similar (a ser definida pela Administração). Bordas em fita de PVC de 2mm.
- **Pés:** Painel ou metálicos (colunas tubulares ou perfis) com sapatas niveladoras.
- **Dimensões Mínimas:** 1,40m (largura) x 0,60m (profundidade) x 0,74m (altura).
- **Gavetas:** Deverá conter 03 ou 04 gavetas com chave e corrediças telescópicas, em MDP/MDF de 15mm.



[IMAGEM EXEMPLO DE MESA RETA 1,40M]

11. Mesa Retã (1,20m):

- **Tampo:** Em MDP ou MDF de 25mm de espessura, revestido em melamínico BP de baixa pressão, nas cores branca, cinza ou similar (a ser definida pela Administração). Bordas em fita de PVC de 2mm.
- **Pés:** Painel ou metálicos (colunas tubulares ou perfis) com sapatas niveladoras.
- **Dimensões Mínimas:** 1,20m (largura) x 0,60m (profundidade) x 0,74m (altura).
- **Gavetas:** Sem gavetas.



[IMAGEM EXEMPLO DE MESA RETA 1,20M]

12. Gaveteiro Volante para Escritório:

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- Madeira aglomerada 18mm, tampo 25mm revestido em melamínico BP.
- Corrediças metálicas telescópicas com deslizamento suave por esferas.
- Fechadura com chave escamoteável.
- Rodízios de duplo giro suporte 40kg cada.
- Exige Certificado NBR 13961:2010 e Rótulo Ecológico ABNT.



[IMAGEM EXEMPLO DE GAVETEIRO VOLANTE]

13. Armário Alto 2 Portas:

- Medindo 800X500X1600MM. Corpo 18mm, tampo 25mm melamínico BP.
- Dobradiças tipo caneco com tecnologia Silent System (amortecedor integrado).
- Puxadores embutidos em ABS.
- Rodapé metálico SAE 1010/20 com sapatas reguláveis.
- Exige Certificado NBR 13961:2010 e Cadeia de Custódia Florestal.



[IMAGEM EXEMPLO DE ARMÁRIO ALTO]

14. Armário Baixo 4 Portas:

- Medindo 1600X500X730MM.
- Especificações idênticas ao armário alto, incluindo dobradiças Silent System e revestimento BP de alta resistência.
- Exige Certificado NBR 13961:2010 e Rótulo Ecológico ABNT.



[IMAGEM EXEMPLO DE ARMÁRIO BAIXO]

15. Sofá para Recepção:

- **Modelo:** Sofá de três lugares.
- **Estofamento:** Espuma de alta densidade (mínimo D28 para assento e D23 para encosto) revestida em tecido sintético de alta resistência (ex: Courvin, Suede de alta gramatura ou Couro Ecológico), na cor neutra (cinza, bege ou preto - a ser definida pela Administração).
- **Estrutura:** Interna robusta em madeira de eucalipto tratado ou similar, com sustentação por percintas elásticas ou molas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- **Pés:** Em madeira maciça com sapatas protetoras ou metal cromado/pintura eletrostática, com altura mínima de 15cm para facilitar a limpeza.
- **Design:** Moderno e confortável, de fácil higienização, adequado para ambientes de espera e recepção.



[IMAGEM EXEMPLO DE SOFÁ PARA RECEPÇÃO]